

21 世纪高等职业教育文秘类规划教材·任务驱动与项目导向系列

# 文秘写作教程

李佩英 叶坤妮 主 编

赵永生 李 展 孙若飞 副主编

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书根据高等职业教育“职业导向、素质本位、能力核心、服务专业”的原则编写，重在介绍文秘专业学生今后在工作中常用的写作文书知识，内容以文秘专业学生工作需要为线索编排顺序，以项目和任务为载体，形成了“事务、公文、商务、礼仪、规约、会务、求职、宣传、调研、财经、诉讼”十一个与学生秘书职业人生密切相关的项目，在每一个项目下，又设计了若干个“任务”，构筑了基于工作过程和以项目与任务为载体的秘书写作教学体系。在案例的选择上，既有学生学习的范文，也有学生未来工作可以参考的例文，还有可供学生借鉴的反面例文，我们希望通过多次反复的任务演练，促进学生写作能力的稳步提高。

本书内容覆盖面宽泛，不同层次、不同专业的学校可进行选择性使用。本书适用于各级各类职业教育学校，还可作为企业文员和其他社会相关从业人员的培训用书或者自学参考用书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

## 图书在版编目（CIP）数据

文秘写作教程 / 李佩英，叶坤妮主编. —北京：电子工业出版社，2010.9

（21世纪高等职业教育文秘类规划教材·任务驱动与项目导向系列）

ISBN 978-7-121-11004-7

I. ①文… II. ①李… ②叶… III. ①公文—写作—高等学校：技术学校—教材 IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2010）第 100325 号

策划编辑：贾瑞敏

责任编辑：贾瑞敏 文字编辑：裴 杰

印 刷：

装 订：

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1 092 1/16 印张：18.5 字数：498 千字

印 次：2010 年 9 月第 1 次印刷

印 数：4 000 册 定价：28.50 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 [zlts@phei.com.cn](mailto:zlts@phei.com.cn)，盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线：（010）88258888。

# 前言

在现代社会,应用文写作、计算机和外语是人们就业和谋生的三大工具,而在普遍性和实用性上,应用文写作往往比外语显得还要重要。对于培养应用型人才的高职高专院校文秘专业来说,重视写作课程的建设应该是当务之急。

在就业竞争日趋激烈的今天,如何培养文秘专业学生的写作技能,如何结合学生专业及未来职业生涯来进行写作教学,以增强学生的职业能力和就业竞争力,满足社会及企业对实用性技术人才的需求,一直是广大文秘写作课程教师辛勤探讨的课题。2009年12月,我在长沙出差,抵不住朋友的盛情邀请,参加了电子工业出版社组织的教材编写研讨会议,看到了全新的文秘专业系列教材。为了深入贯彻落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》和《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的精神,深化教育教学改革,推进精品专业、精品课程和教材建设,电子工业出版社策划出版了“21世纪高等职业教育文秘类规划教材·任务驱动与项目导向系列”教材。朋友发现系列教材中还缺一本《文秘写作教程》,就力劝我与出版社合作编写《文秘写作教程》以弥补教材不全的遗憾。于是,在出版社的大力支持下,本着“素质本位、能力核心”的编写原则,按照“以职业活动为导向、以项目任务为主要载体、以职业能力培养为目标”的高职教育理念,编写了这本《文秘写作教程》。我们希望通过本书让学生掌握文秘写作知识和写作技能,并充分利用课内及课外时间巩固所学知识,培养和提高学生的文秘写作能力。

作为高职文秘专业系列教材来说,本书具有如下特色:

**1. 编写理念先进。**在高职院校文秘教材建设中,本教材率先开展了项目化课程研究与开发。结合文秘专业工作的实际,以职业工作情境导入,以完成职业工作为核心派生工作项目,以完成工作项目为目标派生工作任务,以胜任工作职责为目的重组教学内容。如“会务”项目,让学生明了组织一次大型会务需要准备会议筹备方案、会议报告、会议记录、会议纪要、会议简报等文书资料,然后以它们为任务目标逐项学习;学习完毕,让学生模拟组织一次会议,将理论联系实际,全面培养学生的职业素质和能力。

**2. 编写体例新颖。**依据对文秘专业职业分析和相应的岗位职业能力分析,按照素质本位、能力核心原则,我们在编写体例上打破写作课程以文体分类的惯例,以职业工作流程为线索,以项目(任务)为载体,对课程内容进行整体设计,将教材内容设计成“事务、公文、商务、礼仪、规约、会务、求职、宣传、调研、财经、诉讼”十一个项目。

**3. 案例指导性强。**为使学生适应本专业的就业环境,本教材在案例的选择上注重与专业的结合,注重与学生生活相贴近,因而具有典型性、示范性,“点评”则提纲挈领地揭示了知识点,促进学生对知识的理解与运用,“问题诊断”作为反面案例进一步告诉学生不应该怎么写,这样能够给学生更多的学习指导和实践启发。

**4. 体现职教特色。**本书在编写过程中,紧贴《秘书国家职业资格培训教程》文秘写作部分要求选择文种,突出“理论必需、理论够用、重在实践、强化应用”的职业教育特色,贯彻“以任务问题为中心的職業活动导向法”的思路,以苏明工作的需要作为编排顺序,根据“工学结合”人才培养模式,采用“情景模拟”、“问题诊断”、“任务驱动”等方式进行训练,基本上体现了职业教育课程改革“突出职业能力、实现项目(任务)驱动、职业能力训练”

三项基本原则。

本书由岳阳职业技术学院李佩英老师提出编写思路，长沙环境保护职业技术学院叶坤妮老师提出修改参考意见，李佩英、孙若飞（岳阳职业技术学院老师）修改并统稿。哈尔滨职业技术学院赵永生老师、郑州铁路职业技术学院李展老师任副主编。担任编写工作的有李佩英（项目综述、项目七、项目十）、叶坤妮（项目八、项目九）、杨铭（湖南交通职业技术学院）（项目五）、赵永生（项目一、项目二、项目四）、李展（项目三、项目六、项目十一），孙若飞和罗铭远（黑龙江农业工程职业技术学院老师）共同承担附录的编写工作。

本书可以作为中等、高等院校文秘专业的教学用书。本书在编写过程中借鉴、援引了国内教材、网站中的一些有益资料，得到了岳阳职业技术学院张建教授和潘岳生书记的关心、指点和支持，在此一并表示谢忱。由于编写时间仓促，书中不当之处在所难免，期待同行、专家、同学们和广大读者提出宝贵意见。

编 者

# 目 录

绪论 .....	(1)
项目一 事务文书 .....	(13)
任务1 计划 .....	(14)
任务2 总结 .....	(19)
任务3 述职报告 .....	(27)
任务4 启事 .....	(32)
项目二 公务文书 .....	(37)
任务1 知晓照办性公文 .....	(38)
子任务1 通知 .....	(38)
子任务2 通报 .....	(43)
子任务3 公告 .....	(47)
子任务4 通告 .....	(50)
任务2 报请批复性公文 .....	(53)
子任务1 报告 .....	(53)
子任务2 请示 .....	(58)
子任务3 批复 .....	(62)
任务3 商洽记录性公文 .....	(65)
子任务1 函 .....	(65)
子任务2 会议纪要 .....	(69)
任务4 指挥建议性公文 .....	(74)
子任务1 决定 .....	(74)
子任务2 意见 .....	(78)
项目三 商务文书 .....	(83)
任务1 函电 .....	(84)
任务2 书信 .....	(87)
任务3 传真、备忘录 .....	(91)
子任务1 传真 .....	(91)
子任务2 备忘录 .....	(96)
任务4 订货单 .....	(98)
项目四 礼仪文书 .....	(102)
任务1 祝贺词 .....	(103)
任务2 迎送词 .....	(107)
任务3 答谢词 .....	(111)
任务4 开闭幕词 .....	(115)
项目五 规约文书 .....	(121)
任务1 章程 .....	(122)

任务 2 规定 .....	(125)
任务 3 制度 .....	(130)
任务 4 守则 .....	(133)
<b>项目六 会务文书 .....</b>	<b>(137)</b>
任务 1 会议筹备方案 .....	(138)
任务 2 会议报告 .....	(143)
任务 3 会议记录 .....	(149)
任务 4 会议简报 .....	(154)
<b>项目七 求职文书 .....</b>	<b>(159)</b>
任务 1 求职信 .....	(160)
任务 2 个人简历 .....	(166)
任务 3 竞聘辞 .....	(172)
任务 4 演讲稿 .....	(179)
<b>项目八 宣传文书 .....</b>	<b>(185)</b>
任务 1 消息 .....	(186)
任务 2 通讯 .....	(191)
任务 3 简报 .....	(194)
任务 4 导游词 .....	(198)
<b>项目九 调研文书 .....</b>	<b>(205)</b>
任务 1 实习报告 .....	(206)
任务 2 毕业论文 .....	(211)
任务 3 调查报告 .....	(219)
任务 4 可行性研究报告 .....	(225)
<b>项目十 财经文书 .....</b>	<b>(231)</b>
任务 1 合同书 .....	(232)
任务 2 意向书 .....	(238)
任务 3 招标书 .....	(243)
任务 4 投标书 .....	(248)
<b>项目十一 诉讼文书 .....</b>	<b>(254)</b>
任务 1 起诉状 .....	(255)
任务 2 答辩状 .....	(260)
任务 3 上诉状 .....	(264)
任务 4 授权委托书 .....	(268)
<b>附    录 .....</b>	<b>(272)</b>
<b>参考文献</b>	

# 绪论

## 项目情境

苏明是一位有着五彩梦想的青年学生，他认为“人生需要规划、事业要靠打拼”，所以当他收到某学院文秘专业的录取通知书后，他就开始憧憬那种“海阔凭鱼跃，天高任鸟飞”的火热大学生活，他暗暗告诫自己：一定要抓住这难得的机会，好好安排自己的大学生活，全面塑造自己、提高自己。

苏明知道，作为一名大学生，不仅要学好书本知识，更要积极参加校园各项有益活动，以提高个人素质、加强职业素养。第一次班干部竞选活动的成功让他赢得了“开门红”，被同学们推荐为班长。事后他和全体班委会成员一起制定了班上的规章制度。几周后，系学生会改选，苏明收集资料、请教老师，创作了一篇成功的竞聘词，如愿当上了系实践部部长。第二学期开学之后，班主任老师要求苏明学以致用，组织成立一个“秘书事务所”，让他担任“所长”，他进行了认真的调查研究，并且进行了可行性分析研究，分别找了几个商家进行协商，经过多番商讨，终于和某宾馆达成协议，签订了经济合同，在校园里做起了专业实践。你知道苏明在这些专业实践活动中将用到哪些写作文书吗？

## 任务描述

作为文秘专业的学生，苏明在实践活动中用到的写作文书很多，概括起来说，主要有以下文书：事务文书、规约文书、求职文书、调研文书、财经文书、公务文书、会务文书、礼仪文书、宣传文书、商务文书和诉讼文书等。



## 知识橱窗

秘书作为一种职业,有其自身的工作范围,如文书写作、参谋辅助、督促检查、协调宣传、调查研究等。其中最重要、最常规的任务,是起草各种与其自身的职能范围相关的文书。俗语说:“秘书是笔杆子。”这句话虽有其偏颇性,但却不无道理。写作能力是衡量秘书是否称职乃至出色的重要标准。

### 一、秘书写作的特点和范围

#### 1. 秘书写作的特点

秘书写作是指秘书工作人员在自身的工作岗位上所承担的各类文章写作,是秘书履行岗位职责的行为与方式之一。它具有以下几个特点。

(1) 秘书写作是应命写作。秘书写作是辅助领导工作,按上级“需要”起草各种文书,秘书的这种写作行为,来自于领导的驱动,这是一种“应命写作”,这种“应命写作”也是一种接受性写作,要求秘书写作时要明白“谁要我写”、“写给谁看”、“为谁而写”,才能去寻找材料。其写作动机带有明显的外在因素强制性“需要”而进行,这是秘书写作的首要特点。当然,这种“奉命”写作,也是根据领导或有关方面的“意图”、“需要”和自己内在的“需要”相一致、相统一来写作,才能取得满意的效果。从这一意义上说,秘书写作的基本功直接影响着秘书工作的成败。

(2) 秘书写作是职业写作。秘书写作不是个人随意的弄笔,也不是自吟自唱,秘书有自己特定的工作单位,有自己具体管辖的业务范围,是辅助领导工作的。因此,秘书写作既是文秘人员的职责范围之一,也是其参谋辅助的有效形式。秘书往往要按照领导指示起草和制作各种文件,表达领导的意图。因此,秘书写作是职业写作。

(3) 秘书写作是应用写作。秘书写作不是写散文,更不是编写故事,而是写在自己单位的日常生活和工作中常用的实用性文书,是属于实用性文体写作,目的是为应用。秘书工作的性质,决定了他所选择的写作体裁范围,只能是应用文写作,而不是以形象思维为特征的文学创作。它为解决问题而生存,为传递信息而流通,为运转公务而忙碌,它的功用是直接的。

(4) 秘书写作是时效写作。秘书写作有时效限制。文秘人员接触的写作如公文、会议记录、简报、请示、新闻等,都具有很强的时效性,时过境迁,就没有了使用价值。如会议记录,领导要求其中的一项事情由部门明天内完成,而秘书的会议记录在后天才能够拿出来,等会议记录出来后,这个事件就已经完成,会议记录就失去指导工作的本来意义。再比如上传新闻稿,新闻的时效性更强,需要在第一时间上传到指定媒介,如果文秘人员总是为新闻稿咬文嚼字不及时出稿,新闻就变成了旧闻,因此,秘书工作经常会加班加点,通宵达旦,其目的就是要保证文书的时效性。

#### 2. 秘书写作的范围

秘书写作不是独立的文种或文体,而是各级各类单位的文秘人员为完成特定工作任务而写作的具有特定体式的系列文章的泛称,属于应用写作的范畴。秘书写作作为一种职业写作,不同的部门、不同的级别单位,在秘书写作方面使用的文种、要求也不一样,本书从项目教学、学生学习方便及编写章节平衡实际出发,将秘书写作范围划定为事务文书、规约文书、求职文书、调研文书、财经文书、公务文书、会务文书、礼仪文书、宣传文书、商务文书、



诉讼文书。详见下表：

秘书常用事务文书有：计划、总结、述职报告、启事。

秘书常用规约文书有：章程、规定、制度、守则。

秘书常用求职文书有：求职信、个人简历、竞聘辞、演讲稿。

秘书常用调研文书有：调查报告、实习报告、毕业论文、可行性研究报告。

秘书常用财经文书有：合同书、意向书、招标书、投标书。

秘书常用公务文书有：知晓照办性公文、报请批复性公文、商洽记录性公文、指挥建议性公文。

秘书常用会务文书有：会议筹备方案、会议报告、会议记录、会议简报。

秘书常用礼仪文书有：祝贺词、迎送词、答谢词、开闭幕词。

秘书常用宣传文书有：新闻、通讯、简报、导游词。

秘书常用商务文书有：函电、书信、传真、备忘录、订货单。

秘书常用诉讼文书有：起诉状、答辩状、上诉状、授权委托书。

## 二、秘书写作的程序

### 1. 立意定调

任何文章的写作，在写作前都必须先有一个明确的中心思想，即立意。秘书写作，首先也需要立意定调。王夫之说：“意犹帅也。无帅之兵，谓之乌合。”所谓立意定调就是确定文章主旨，主旨是文章的灵魂和统帅。

主旨即用意或目的，又叫旨、旨意，是对文章中心的一种称谓，是指通过整篇文章所表现出来的基本思想或观点。在议论文中，观点常称为论点或中心论题，在记叙文或文学作品中，观点常称为中心思想或主题思想。秘书写作的主旨一经确立，它将成为文章的中心，整篇文章会因它而有灵魂和生命。它一般采用对客观事物直接表明态度和提出意见的方法来直陈观点，行文主旨十分明确。这是由秘书写作是适应工作、社会生活的需要，带有十分具体的业务性质和事务性质决定的。文秘人员在写作前，往往要吃透领导的意图，明确是“谁要我写”，“写给谁看”，“为谁而写”，然后再下笔成文。

秘书写作的主旨要求单一、正确、新颖。

(1) 单一。单一是指一篇文章的主旨只能有一个，不能有多个，一文一事。古人云，意多乱文。

(2) 正确。正确是指主旨必须符合党和国家的路线、方针、政策，符合客观实际情况。

(3) 新颖。新颖是指在主旨的确立上要有独到的见解，敢于发现，敢于创新。

秘书写作时在主旨的提炼上要做到吃透两头，一头是上级领导的指示精神，即要站在领导的角度和层面去思考问题，不教条式地照搬；一头是下面的工作实际，不削足适履地硬套，具体问题具体分析，才能提炼出正确的主旨。掌握了表现主旨的方法，就有助于秘书文章的写作。

### 2. 选择材料

材料是文章的“血肉”，是文秘人员为着某一写作目的，从生活、工作中收集、摄取及写入文章的一系列的事实或论据。它包括时间、地点、人物、事件、背景、原因、结果、目的、根据、措施、办法、意见、规定、数据等。材料也是文章的基本要素之一。它不同于议

论文中的论据,也不同于记叙文和文学作品中的题材,更不同于那些尚未提炼、加工的原始素材。

秘书写作的材料要求真实、典型。

(1) 真实。真实是指文中涉及的人和事必须确有其人,真有其事,甚至连事情的始末细节也绝对真实可靠。

(2) 典型。典型是指最有代表性、最具普遍性、最生动、最能反映事物本质规律、最能表达观点,突出鲜明主旨的材料。

秘书写作的材料收集要有正确的态度和方法。主旨确立后,写一个详细提纲,看需要哪些材料,已积累了哪些材料,还差哪些材料。收集材料要多多益善,写作时选材要精,要严。材料加工可以采用概括、决策、推论、统计、分析、预测、联想、转述等方法。

在秘书写作中,对主旨和材料把握上的匠心独运,往往会产生意想不到的效果。

### 3. 合理布局

合理布局指对材料的组织和安排,即指文章结构。它指根据观点表达的需要,将精选出来的材料在系统的、科学的组织安排时所采用的一定的形式与格式。文学作品的结构可以丰富多变,议论文的布局要求层层剥笋,秘书写作的文章主要是应用文书,而应用文书的结构,尤其是公文的结构,显得程式化,其各种文体大多具有特定的惯用格式。一篇好的应用文,不仅要主旨鲜明、突出,材料真实、典型,语言准确、生动,还应当有规范的、固定的格式。刘熙载在《艺概》中说:“文无定法,因题为局势。”所谓“文无定法”并不是说写作没有规律可循,而是说没有固定的、一成不变的格式。一篇应用文采用什么样的结构,是由主旨和文种特点决定的,如果说主旨是应用文的灵魂、统帅,材料是应用文的血肉,那么结构便是应用文的骨骼,三者缺一不可。

(1) 秘书写作段落常用结构形式。

由于秘书写作的应用文文种特别多,各文种的结构形式不尽相同,各有各的固定格式,因此它不像其他文体一样有统一的结构形式。它要根据客观实际,按所用文种的结构模式来写。目前广泛使用的应用文格式已经定型,它们的基本结构形式不可随意变更。

① 常用开头方式有:目的式、引据式、概述式、提问式、结论式。

② 常用主体部分结构方式有:横向并列式、纵向递进式、纵横交错式。

③ 常用结尾方式有:定型式、总结式、号召式、请求式、说明式、强调式、照应式。

(2) 秘书写作常用文种惯用格式。

对一篇文章而言,也有惯用格式,如调查报告的基本型是:标题—开头—正文—结语。学术论文的基本型是:绪论—本论—结论。公文有国家质量技术监督局 1999 年批准 2000 年实施的规定格式,等等。

(3) 秘书写作结构安排应遵循的原则

一篇好文章,结构所起的作用功不可没。布局谋篇是每一位应用文撰写者下笔前面临的一个基本问题,它对全文的成败起着关键的作用,因此应用文的结构安排应遵循以下原则:

① 符合客观规律和人们的认识规律。客观事物自有其发展、变化的规律,人们对客观事物的认识也有一定的规律。所以,应用文的结构必须遵循这两条规律,反映客观事物的内在联系。

② 为主旨服务。应用文的结构必须为主旨服务,主旨是全文的“纲”,它统帅全篇,能突出表现主旨的结构才是好结构。

③ 不同的文种必须有其相应的结构。应用文因其使用的范围、条件、对象的不同，结构形式也不相同，在写作时应该注意这些不同文种的结构特点。

#### (4) 秘书写作结构安排的要求

秘书写作在结构安排上有以下三个方面的要求。

① 突出主旨。主旨是贯穿全文的红线，应用文的结构要有助于突出主旨，这主要表现在应用文的写作规范上。它一般在标题或开头点明主旨，再围绕主旨安排层次和段落，有的还在结尾加以总结，升华主旨，照应开头。

② 结构完整。应用文要求各组成部分必须完整，不能省略或缺漏。习惯用语要求齐全，开头结尾，过渡照应，不可或缺。

③ 符合文体特点。各种应用文都有符合其自身特点的格式及语体，不能随意混用。

### 4. 语言表达

写作是思想的过程，语言是思想表达的工具。秘书写作在语言上的要求，原则上与一般文章相同，但是由于其功能的特殊性，它在语言上有其特殊的规定与要求，即平实质朴、坦率明快、周密准确、凝练庄重。

(1) 平实质朴。指语言平易、自然、朴素、实在，它不言过其实、不哗众取宠，而是切实、平稳、客观地表述文意，易于让人相信、接受和实行。

(2) 坦率明快。指语言直截了当、明白通畅，不晦涩、不呆板，它简洁爽快、切实明透，使人一目了然，容易理解、使用或办理。

(3) 周密准确。指语言周到严密、确切、无歧义，它严谨、周全、确当，可使界定明确、标准划一、制度严格、纪律严明、行为规范，有利于贯彻、执行和遵守。

(4) 凝练庄重。指语言紧凑简练、不轻浮、不随便，它言简意赅、文约事丰、措辞有度、郑重得体，最能体现严肃认真的态度和极端负责的精神，有利于问题的解决和实施。

文秘人员在写作时不仅要做到上述四点，还要做到规范运用语言，在词语的运用上要选好用好词语，要注意辨析词义，如职业资格、执业资格、定金与订金，不要用错了地方，熟练掌握习惯用语。在社会的各行各业均有本行业的术语，如财经类，就有畅销、脱销、滞销，旺季、淡季，毛利、纯利等术语，并不断有新的术语出现，如克隆、知识经济、教育产业化等。秘书写作中还要学会使用下列惯用语：

开端用语：根据、查、兹、兹因、兹有、为了、关于、按照、前接、近查等。

称谓用语：第一人称用“本”、“我”，第二人称用“贵”、“你”，第三人称用“该”。

经办用语：兹经、业经、前经、即经等。

引叙用语：悉、近悉、惊悉、前接、近接等。

期请用语：即请查照、希即遵照、希、希予、请、拟请、恳请、务必、务求等。

表态用语：照办、同意、可行、不宜、不可、同意、不同意、遵照执行等。

征询用语：当否、可否、妥否、是否可行、是否妥当、是否同意等。

期复用语：请批示、请批复、请复、请告知、请批转等。

承启用语：鉴于、据此、综上所述、以资。

强调用语：必须、应该、要、应、务必、立即、从速等。

结尾用语：为要、为盼、为荷、特此函达、此复、特此报告、特此函告、此致、敬礼等。

表达是指秘书写作中采用的表述方法和形式。由于秘书写作品体性质和写作目的不同，其表达方式也不尽相同。一般来说，秘书写作主要采用叙述、议论、说明三种表达方式。通

常情况下,计划、总结、简报、通报等宜采用叙述的方式,科技论文、演讲稿等则侧重议论的方式;合同、规章、法规、通告则多侧重说明的方式;特别是说明,它是应用文最基本的表达方式,以说明情况、事理和措施,达到写作的基本目的,在一些特别的应用文种中,如广告、演讲、致辞中也会使用抒情或描写等方式。

## 5. 修改定稿

### (1) 秘书文稿修改的必要性。

秘书写作的文稿不同于一般文学作品,只对读者产生教育、认识、愉悦作用。秘书写作的文稿许多将以领导者的名义宣读发表,这些文稿将直接体现领导者的政见、素质和才能,领导十分看重,因此必须十分谨慎,必须反复论证、仔细斟酌、认真修改。中国历来有“珍惜字纸”、“为政谨言行”的古训。秘书写文章、拟文稿,一定要高度负责、反复修改,力争无懈可击。

### (2) 秘书文稿修改的方法。

讲到文章修改,有人概括为四个字:“增、删、改、调。”


**增:**指增加材料。文字少并不代表简练,秘书写作中材料多了不行,但行文过于抽象也不行,修改这种文稿,就要补充增加材料,使文稿丰满起来。


**删:**指删去多余的话。秘书在写作中要能够根据实际需要有些不相干的语句忍痛割爱,少说废话,尽力使文稿变得简洁精练。


**改:**指标点符号、文字的修改。文稿的标点符号对作者表达自己的思想和说话时的语气具有十分重要的意义,在修改文稿时要仔细斟酌。对错词、白字的修改,更是体现作者的文化水平和工作态度,对写作中用词不当的地方,更要修改订正。对语言文字进行反复的加工润色,可以使语言更加精练、准确、生动,更好地表达文章内容。


**调:**指调整结构。主要考虑层次是否清楚,段落是否分明,过渡是否自然,照应是否周到,以及各部分是否匀称。

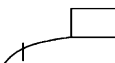
### (3) 秘书要掌握的文章修改符号。

① 删除号:用来删除字、标点符号、词、短语及长句或段落。


② 恢复号:又称保留号,用于恢复被删除的文字或符号。如果恢复多个文字,最好在每个要恢复的字下面标上恢复号。


③ 对调号:用于相邻的字、词或短句调换位置。


④ 改正号:把错误的文字或符号更正为正确的。


⑤ 增添号:在文字或句、段间增添新的文字或符号。

⑥ 重点号:专用于赞美写得好的词、句。……

⑦ 提示号:专用于有问题的字、词、句、段,提示作者自行分析错误并改正。

⑧ 调遣号:用于远距离调移字、标点符号、词、句、段。

⑨ 起段号:把一段文字分成两段,表示另起一段。

⑩ 并段号:把下段文字接在上文后,表示不应该分段。

⑪ 缩位号：把一行的顶格文字缩两格，表示另起段，文字顺延后移。□

⑫ 前移号：文字前移或顶格。└─

正确使用修改符号，能够明白无误地标示修改的情况，避免造成文字混乱。秘书在修改文稿时，能正确地运用这些符号，可以使修改的稿子保持整洁，理清头绪。

### 三、《文秘写作教程》的学习意义

在现代社会生活中，应用文作为信息载体和交际工具，不仅日益渗透到现代社会生活的各个层面，而且，作为个人能力与素质的体现，逐渐被纳入人才评价标准的视野。《文秘写作教程》作为高职文秘专业的一门专业主干课，对学生的学习有着十分重要的意义。

#### 1. 写作能力是秘书工作能力的要求

写作能力是秘书工作必备的基本素养，随着社会经济生活的发展，秘书写作能力成为人们衡量其工作能力的重要标准之一。

#### 2. 写作能力是秘书工作成功的基石

秘书写作文种牵涉面广，涉及领域多，在各种成功与失败的案例分析中，可以学会发现、学会策划、学会预测、学会调研、学会科研、学会写作。这一切，都可能为文秘人员今后的成才、成功奠定基础。

#### 3. 写作能力是秘书工作素质的体现

信息时代社会将日益家庭化，而写作则是家庭工作任务之一。在写作中，文秘人员既可以尽情领略文中要义，又可以怡情养性，更可以探索、发现和创造。这些是现代社会对现代文秘人才的基本要求。

#### 4. 写作能力是社会、单位用人的标尺

无论是政府机关，还是企事业单位，都越来越重视延揽人才，而在人才的选择中，写作能力越来越被用人单位所重视，也越来越被当做衡量个人能力的重要标准。

### 四、《文秘写作教程》的学习技巧

俗话说：“磨刀不误砍柴工。”想学好秘书写作，是有一些规律可循的，找到了学习规律，就可以事半功倍。

#### 1. 要掌握科学方法

(1) 熟悉方针政策，提高思想水平。

秘书写作的文章既是贯彻、执行党和国家的方针、政策的工具，又是向有关单位和人民群众进行宣传、借以指导工作的工具，掌握并运用这种工具，是文秘专业学生的一项基本功，也是秘书从事应用文写作的基本修养。

(2) 深入调查研究，注意收集资料。

秘书写作的有价值的应用文总是调查研究的产物。注重深入社会实际，进行调查研究，是我党的优良作风，也是秘书工作人员应该坚持的好作风。因为只有从调查研究中，才能获得大量的第一手资料，才能写出解决实际问题的应用文。

(3) 掌握文种格式,合乎规范要求。

在学习的过程中,要以案例为借鉴,以教材上的理论为指导,通过技能训练,掌握各类文种的格式,达到写作上的规范和要求。

(4) 精通业务知识,理论联系实际。

秘书写作,必然要涉及某一方面或某些工作的业务,这就要求秘书工作人员必须具备一定的业务知识,熟悉本行业和本部门的工作规律,能理论联系实际,否则,将写不出文章,或者会被炒鱿鱼,或者会造成一定的损失。

## 2. 要找到正确途径

(1) 从案例分析中学。

前人的成功案例,都是其冥思苦想、精心策划、反复磨砺的结果,我们要善于去欣赏、去借鉴、去比较、去发现。俗话说,“熟读唐诗三百首,不会吟诗也会吟”。我们了解的案例越多,视野就越开阔,应用起来思路就越清晰,写作就越自如。

(2) 从实际应用中学。

熟能生巧,只有经常练笔,才可能提高实际写作能力。我们除了在课堂、在学校练笔学习外,还应走出校门多与相关专业的行家里手交往,拜他们为师,与他们一起参加相关的社会、经济、文化活动,借此提高自己的实际应用能力。

(3) 在社会实践中学。

秘书写作不仅是一个人写作能力的体现,也是一个人观念、道德、情感、见解的综合体现,还是一个人政策水平和综合能力的体现。古人云:“功夫在诗外。”就是说要学会写作,先要学会做人,学会谋事,学会学习,学会创造。只有这样,才可能达到一种“世事洞明皆学问,人情练达即文章”的境界。

## 3. 要采取有效措施

(1) 广泛阅读,培养兴趣。

清代万斯同有言:“必尽读天下之文,尽通古今之事,然后可以放笔为文。”其道理同于“熟读唐诗三百首,不会吟诗也会吟”。秘书写作也是这样,只有多读相关书籍,多研究分析例文之得失,并总结出经验和教训,才能少走弯路,下笔如有神。

(2) 多多练习,提高能力。

清代唐彪在《文章惟多做始能精熟》中说:“多读乃借人之功夫,多做乃切实求己功夫,其益相去远矣。”《荀子·儒效》中言:“不闻不若闻之,闻之不若见之,见之不若知之,知之不若行之,学至于行之而止矣。”多读可以模仿借鉴,吸人之长;多写,循序渐进,才能练就过硬本领。

(3) 反复修改,提高质量。

修改文稿是秘书写作的重要环节。文秘人员写就的文稿需要修改是由写作规律所决定的。秘书写作是一种从感性认识到理性认识,又经过大脑的思维活动用文字表达出来,使别人既能理解又乐于信服的复杂劳动,这很难一次完成,落笔便佳。所以,清代文论家唐彪在《读书作文谱》中说:“文章全凭改窜。”现代很多有名的学者、专家的共识和通俗说法是:“好文章都是改出来的!”从写作实践看,好文章也得力于修改。再说,注重文稿修改也是文秘人员责任心和高素养的体现,作为初学秘书写作的学生,更应该重视文稿修改这一环节,反复认真地订正修改,做到坚持不懈,才能不断提高写作水平。



## 案例欣赏

### 乐以此“官”伴终身 ——在居民会上就任“楼长”时的讲话

江苏 刘其华

楼民们：

刚才居委会主任在开场白中已经宣布，今天为了我这楼长“就职”，特地召开这幢楼的全体楼民会议。会议主持人一定要我在会上“来几句”，我只好“恭敬不如从命”了。

当今时代，楼群崛起，一幢楼该不该设个楼长，没见过明文规定，可我却有幸“荣任”了。首先谢谢诸位对我的厚爱，对我的信任！

我这个楼长是出任于刚刚退休之后，受命于诸位高邻之口，原来的官位（县下面的局长）才被“罢”去，新赐的“乌纱”又上头来。也许有人会说，这就叫“脱去‘黄袍’换‘紫袍’”，不，我说大小也是“长”字号。（笑声）不过此“官”非彼官，既无红头文件的正式任命，又无何种级别的享受，是一标准的“口头官”、“露水官”、“义务官”、“麻烦官”。

中国有句古话：“是非皆因多开口，烦恼只为强出头。”我也深知，家长好做，楼长难当，包罗万象，管不胜管。鄙人由于秉性直言快语，生就爱管“闲事”，明知差使苦，愿把苦来尝。其实就我而言，苦中也有乐。这样，我可以潇洒地走门串户，广泛交谈，结友谊、解孤寂；我可以自在地充实生活、欢度晚年，发余热、立新功。看来我这个“官”是当定了，而且要不负众望，争取当好。做到“在其位，谋其政，尽其职，胜其任”。凡事不分巨细，工作不问难易，只要力所能及，都愿乐而为之。为官一任，也要“造福一楼”嘛！在今后的服务实践中，如有点滴“政绩”被大家认可，我“乐以此‘官’伴终身”。

最后，衷心希望我的“楼民”们，邻里间要和睦相处，弘扬友爱精神，保持环境整洁，树立良好风气。愿大家携起手，心连心，一举一动，要具有一幢楼的整体意识；一言一行，要体现一幢楼的高尚境界，为共建我们的“精神文明楼”而努力。这既为你们自己的脸上添彩，也为我这个楼长身上增光。到那时，“军功章”啊，有我的一半，也有你们的一半！（鼓掌）

谢谢大家！

（摘自《演讲与口才》2000年1期）

这是一篇就职讲话稿，开头简短、新颖、精彩，抓住了听众，主体部分施政纲领明确，内容具体实在，结尾富于鼓动性、号召性，给人留下深刻的印象。全文结构完整，主旨鲜明，语言表达幽默、风趣、活泼，倾注了作者的真情实感，不失为一篇短小精悍、妙语连珠的符合文体特点的精彩讲话稿。

### 关于实行经济责任制的请示

×绸〔2010〕6号

总公司：

为促进丝绸生产的发展，提高企业的经济效益，加强经济责任制，我厂请求实行“按每米工资含量承包”的经济责任制，具体做法是：

#### （一）承包原则

遵循国家得大头、企业得中头、个人得小头的原则，在保证公司下达的产量 500 万米，

质量达到合格率 90%，利润完成 330 万元，工业总产值完成 2100 万元，保证产品销售无积压的前提下，实行工资总额按产量浮动的办法，作为考核依据。

## （二）承包方式

即以 2009 年 160 万元工资总额加上今年调资增加 13 万元，合计为 173 万元为基数，除以上年实际产量 450 万米，支付给厂方工资每米 0.375 元（外加工产量每生产一米按 8 折 0.3 元支付给厂方）。每月按产量计算，允许厂方月季浮动、年终结算，超产工资不予封顶。

以上做法妥否，请指示。

××绸厂

二〇一〇年×月×日

（附注：联系人：××× 联系电话：××××）

这是一份公文——请示，由标题、主送单位、正文、落款、成文日期组成。正文部分首先说明了实行“按每米工资含量承包”的经济责任制的目的，交代了请示的缘由。接着，以“具体做法是”过渡，说明了“按每米工资含量承包”的经济责任制的具体实行办法，这是上级单位做出决策参考的主要依据，写得具体、明确、简练。最后，以请示常用结束语结尾，表达了期望得到指示的愿望。全文格式规范，结构完整，层次清晰，语言表达准确、简练、得体。



## 问题诊断

阅读下面的材料，指出它的毛病并给予改正。

### 要做好资料员工作是件不容易的事

我是 2000 年 1 月参加农行工作的新同志，一年多来的工作实践，我深深体会到：要做好资料员工作，除需要掌握语文基础知识和本行业的业务知识外，还要有一定的理论政策水平，然而更需要深入实际，调查研究。

我刚来到秘书股搞资料工作时，不要说写，连一般业务性的文章都看不懂，我每天只干一些事务的工作，看见秘书写东西那样运笔自如，心里很焦急。记得有一次，县里组织存款经验介绍会；领导叫我整理一下材料，当时我的业务知识很缺乏，对存款和贷款的性质分不清，把农民存入银行的款当成贷款，出了大笑话。为了尽快地提高自己的写作水平，我除虚心向老同志请教外，还充分利用空闲时间学习一些跟资料工作有关的书籍。一年多来，读了语文基础知识，各种文体写作，银行基础知识，农村金融等书籍。通过学习及下乡调查，自己的业务水平和工作能力都有一定的提高。一般的调查材料、简报及日常应用文都能写了。省行要求资料员办班前交一篇稿件，我自己一个人下去，自己动手写了一篇调查材料，在质量上比以往有所提高。



## 温馨提示

应用写作与文学写作的区别：

### 1. 社会作用不同

应用文的社会作用主要是治理国家、管理社会、规范行为。文学的社会作用主要是服务社会、教育人民、感化人民。

### 2. 适用范围不同

应用文的适用范围相当广泛，而且有很具体的对象。文学的适用范围显得宽泛，但是无确定的具体对象。



## 3. 思维方法不同

应用文写作的思维方法是逻辑思维。文学写作的思维方法是形象思维。

## 4. 语体风格不同

应用文的语体风格是准确、简明、平实、得体。文学写作的语体风格是鲜明、生动、精练、含蓄。



## 任务演练

## (一) 运用应用文专用词语填空。

1. \_\_\_\_该厂此类错误做法，上级有关部门曾多次行文，\_\_\_\_其有关领导迅即查清问题，限期纠正错误。
2. \_\_\_\_悉\_\_\_\_总公司成立，谨表\_\_\_\_。
3. 以上命令\_\_\_\_施行，不得\_\_\_\_。
4. 以上通令，应使全体公民\_\_\_\_，切实\_\_\_\_执行。
5. 随函附送《××××情况统计资料》一份，请\_\_\_\_。
6. \_\_\_\_国务院领导同志的指示精神，我们\_\_\_\_有关部门，对农村电网改造工作进行了研究。
7. \_\_\_\_进一步提高我省企业管理干部的管理素质，决定对在岗企业管理干部有计划地进行培训。\_\_\_\_征得四川省行政管理学院同意，\_\_\_\_委托\_\_\_\_院举办企业管理专业班……
8. 以上请示，望予\_\_\_\_，并列入 1991 年招生计划。
9. \_\_\_\_防止计算机 2000 年问题，\_\_\_\_国务院批准，\_\_\_\_将有关问题通知如下。
10. \_\_\_\_省人民政府领导同志的指示，\_\_\_\_将国务院办公厅《关于公文处理等几个具体问题的通知》\_\_\_\_给你们。

(二) 下列材料供写作用，请分析材料的立意，并找出最准确地把握材料的中心的选项，填在括号内。

① 一个骑兵和他的战马，在战场上百战百胜，战事持久的时候，他重视他的马，把它当做一切危难中的救星，用稻草和谷物小心饲养它。等到战事平静，他只准它吃糠，并要它载木头，还要做许多苦工，受些虐待。然而战事又爆发了，军号把这骑兵召回军队，他给马放鞍辔，自己也穿起笨重的盔甲上了马。那马再也不堪重负，被压得跌倒在地上，它对主人说：“如今你只好步行去打仗了，因为你已经使我从一匹马变成了一头驴了，现在，你怎样能在顷刻之间，让我再变成马呢？”（ ）。

- A. “人无远虑，必有近忧”，我们做事将眼光放远些，才能避免出现错误，今天的建设事业，尤须如此
- B. 想做好一件事，临阵磨枪是不行的，应该从平时做起
- C. 做事必须要依赖客观条件，只凭主观努力是不行的
- D. 无论是对人还是做事，不同的态度、方法会得到不同的结果
- E. 我们不能像骑兵那样对战马“忘恩负义”，过桥抽板

② 周彼得通告森林中的野兽，他将把一件奖品赠给大家评选出来的有最漂亮子孙的野兽。猴子也跟着其他野兽来了，她带着一只扁鼻无毛、相貌丑陋的小猴来参加评选。当她把自己的儿子呈献在大家面前时，野兽们发出一阵哄笑。她毅然说道：“周彼得会不会将奖品给我的儿子，我不知道，但至少在我——他母亲的眼里，这小猴子是我最亲爱的，这一点我是

明白的。”( )。

- A. 母亲的爱是伟大的, 祖国就像母亲
- B. 不管别人怎么说, 都执著地爱自己的子女, (哪怕他们是有缺陷的) 是爱的体现
- C. 对任何事物都应实事求是
- D. 人应有自知之明

③ 水的形态随温度的改变而改变, 在摄氏零度以下, 是固体, 在摄氏一百度以上, 是气态, 在这两个温度之间, 呈液态。虽然它的形态会改变, 其化学性质却不会发生变化。( )。

A. 温度的不同是水的形态发生变改的关键, 这好比环境的不同, 人的思想也会受到影响, 发生变化一样, 因此, 应该重视对“环境”的改造

B. 水的形态变了, 但化学性质不变, 好比某些思想意识(好的或坏的), 在不同的环境下都会显示其本来面目, 因此, 应重视自身的思想修养

C. 水的形态与温度间的关系, 好比某些意志薄弱的人, 经不起严峻的考验

④ 有人称赞牛顿是最伟大的科学家, 牛顿却说: “我只是站在巨人的肩上”。牛顿是站在前人实践这个巨人的肩头上去摘取更高处的科学成果的。推而广之, 人类的一切成就都是站在巨人的肩头上取得的。( )。

- A. 虚心向前人学习, 是取得成功的基本条件
- B. 既要学习前人成功的经验, 又要吸取他们失败的教训
- C. 没有创新精神, 就没有发明创造
- D. 虚心向前人学习, 又大胆创新, 是取得成功的必由之路

(三) 仔细阅读下面这则请示, 思考它的观点是否单一, 材料是否恰当, 并做出修改。

#### ××市财政局关于申请追加广播事业费预算指标的请示

×财字〔2001〕第12号

财政部:

为适应形势发展的需要, 满足我市广大群众的要求, 经市委领导同意, 我局决定筹备成立××电视台。初期先举办电视教学讲座, 计划今年国庆正式开播。目前开播讲座的准备工作正在进行。今年需要开办费90万元。主要包括: 购置六频道发射机一台38万元……××电视台初期举办的电视教学讲座计划开播英语讲座, 电视大学自学考试辅导等。这些讲座都是我市急需开办的, 市委领导指示, 通过三五年的电视教育, 将在我市初步形成一个电视教育网, 这必将为我市的建设提供大量的人才, 是件投资少、见效快、效应高的好事情。现初步估算, 每年需人员经费及正常的技术措施经费80万元。以上两项经费共185万元, 我市广播事业预算指标和机动财力中难以解决。特此申请。

××市财政局

2001年4月10日

(四) 请结合自己学习或者生活的实际, 谈谈你对秘书写作的认识。

# 项目一

## 事务文书

### 项目情境

苏明当选“秘书事务所”所长后，作为“秘书事务所”主要负责人，班主任老师要他首先制订工作计划，之后为学院和客户制订工作方案，还要定时向老师和学院汇报事务所的工作情况。任何一个单位要保证正常运转，每项工作都离不开事先的计划安排，事后的总结回顾，苏明在事务所工作期间，需要用到哪些事务文书呢？

### 任务描述

苏明在事务所工作期间，需要用到计划、总结、启事、述职报告等事务文书。

## 任务 1

# 计 划



### 知识橱窗

无论是单位还是个人，无论办什么事情，事先都应有个打算和安排。计划就是对即将开展的工作的设想和安排，如提出任务、指标、完成时间和步骤方法等。有了计划，工作就有了明确的目标和具体的步骤，有利于协调大家的行动，增强主动性，减少盲目性。制订科学合理的工作计划，是建立正常工作秩序，提高工作效率的重要手段。

## 一、计划的概念和特点

### 1. 计划的概念

计划是党政机关、企事业单位、社会团体及个人对今后一段时间的工作、学习等活动进行预想和安排的一种事务性文书。

### 2. 计划的特点

(1) 目的性。任何一份计划，必须要有明确的目的，即在一定时间内需要完成任务是什么，将获得什么样的收益。能够量化的必须量化，不能量化的也应有质的要求。

(2) 预见性。计划不是对已经形成的事实和状况的描述，而是在行动之前对行动的任务、目标、方法、措施所做出的预见性确认。这种预想不是盲目的、空想的，而是以上级部门的规定和要求为指导，以本单位的实际条件为基础，以过去的成绩和问题为依据，对今后的发展趋势做出科学预测。

(3) 针对性。计划的内容一是要根据党和国家的方针政策、上级部门的工作安排和指示精神而定；二是要针对本单位的工作任务和主客观条件而定。总之，从实际出发，有针对性地制订出来的计划，才是有意义、有价值的计划。

(4) 可行性。可行性是和预见性、针对性紧密联系在一起的，预见准确、针对性强的计划，在现实中才真正可行。如果目标定得过高、措施不当，这个计划就是空中楼阁；如果目标定得过低，措施没有创见性，虽然很容易实现，因不能取得有价值的成绩，也算不上有可行性。

(5) 约束性。计划一经通过、批准或认定，在其所指向的范围内就具有了约束作用，在这一范围内，无论是集体还是个人都必须按计划的内容开展工作和活动，不得违背和拖延。

## 二、计划的作用和类型

### 1. 计划的作用

(1) 指导、推动和保证作用。

各条战线、各行各业、各个部门、各个单位乃至个人，根据国家的总目标和上级主管部门的要求，结合自身实际情况，制订科学合理的计划，并以此为指导，认真去实践，就可以增强自觉性，避免盲目性，有利于合理地安排和使用人力、物力、财力，配置各种资源，从

而推动和保证生产、工作、学习任务的完成。

### (2) 检查督促作用。

各部门、各单位乃至个人根据国家或上级主管部门的宏观计划，制订出相应的微观计划，可以使领导根据呈交的计划，随时检查、掌握其工作和学习的进展情况，督促计划的执行，及时肯定成绩，总结和推广经验，发现问题，纠正偏差。

### (3) 资料依据作用。

计划是预先制订的在一定时期内有关生产、工作、学习等方面的打算和安排的书面材料。从现实的角度看，它无疑是指导、检查、督促完成各项任务的指南；从历史的角度看，它又是查考一个部门、单位乃至个人在某一时期的生产、工作、学习等各方面情况的凭据资料。

## 2. 计划的类型

根据不同的标准，计划可分为不同的类别。

(1) 按照性质分，有综合性计划、专题性计划等，综合性计划是指全面的或全局性的计划，专题性计划是指某个方面的计划。

(2) 按照内容分，有生产计划、学习计划、教学计划、科研计划、军事计划等。

(3) 按照范围分，有国家计划、地区计划、系统计划、部门计划、单位计划、个人计划等。

(4) 按照时间分，有长期计划、中期计划、短期计划三类，具体还可以称为跨年度计划、年度计划、季度计划、月计划、旬计划、周计划等。

(5) 按照形式分，有条文式计划、表格式计划和文表结合式计划，条文式计划指的是计划以分条列项的形式写的，表格式计划的内容主要以各种图表形式体现的。

## 三、计划的结构与写法

计划没有固定的格式，可以采用条文式，也可以采用表格式，还可以采用条文与表格结合式。但是，一份完整的计划，一般应包括以下几个部分内容。

### 1. 标题

标题即计划的名称。由于计划是个统称，还有其他一些别称，加上结构形式多样，所以计划的标题也不拘一格，常规写法是由单位、时限、内容、文种四个要素组成。如《××建筑工程安装公司 2009 年工作计划》、《××学院 2009—2010 学年第二学期教学工作计划》。

有的计划，可省略单位名称，如《2005 年度全民义务植树造林工作计划》。有的计划，可省略适用时间，如《××大学教师安居工程工作计划》。有的计划，可同时省略单位名称和适用时间，如《科研工作计划》。越是基层单位的计划，因为涉及范围小，有些要素不说也明白，省略要素的情况越普遍。越是大单位的正规计划，要素越不可省略。由于每一份计划所强调的重心各有侧重，其指挥性、约束性的强弱程度也有较大不同，计划不一定都用本名做标题，可以根据自身的特点和需要变换名称，如《××大学党委宣传部××年度工作要点》、《党委中心学习组 2009 年理论学习安排》。

### 2. 正文

正文是计划的核心内容，阐述目标、任务（“做什么”、“做到什么程度”），实施办法（“怎样做”）等内容，一般由前言、主体和结尾三部分构成。

(1) 前言。前言是计划的开头部分，可简明扼要地交代制订计划的目的或依据，提出工作的总任务或总目标，一般一两个自然段即可，常用“为此，今年（或某一时期）要抓好以

下几项工作”之类的语句引领下文。前言的详略长短,要根据工作的重要程度、内容的多少来确定,总体上以精练简洁为原则。

(2) 主体。主体部分是全文的主要内容。首先是工作目标和任务,要具体、明确地写明“做什么”,有具体的指标,要有主有次地写清楚完成什么任务,达到什么目的。其次是措施和步骤,由于内容繁多,通常需要分层、分条撰写。常见的结构形式为:用“一、二、三……”的序码分层次,用“(一)、(二)、(三)……”加“1. 2. 3. ……”的序码分条款。具体如何分层递进,依内容的多少及其内在的逻辑性而定。措施一般包括人力、物力、办法、手段、组织分工等内容。

(3) 结尾。结尾可以提出希望、发出号召、展望前景、明确执行要求等,也可以在条款之后就结束全文,不写专门的结尾部分。

### 3. 落款

在计划结尾的右下方,要写上制订者名称和制订日期。

## 四、计划的写作要求

### 1. 认真负责

要坚决贯彻执行党和国家的有关方针、路线、政策和上级的指示精神,要树立全局意识,从全局出发,科学合理地制定目标和措施,反对本位主义。

### 2. 切实可行

要根据实际情况定目标、定任务、定标准、定措施,要有科学的态度,既要量力而行,又要留有余地,既不要因循守旧,也不要盲目冒进。要符合事物发展的规律,符合党和国家的路线、方针和政策,符合本地区、本单位和本部门的客观实际情况。

### 3. 集思广益

要深入实际进行调查研究,采取各种方式广泛地听取群众意见,博采众长,反对主观主义。

### 4. 突出重点

要分清轻重缓急,突出重点,以点带面,不能胡子眉毛一把抓,面面俱到。

### 5. 防患于未然

要充分地估计困难和不足,针对计划执行中可能发生的偏差,可能出现的问题,制定必要的防范措施或补救办法。



## 案例欣赏

### ××中学××年度工作计划

#### 一、指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,全面贯彻执行党和国家的教育方针政策;以提高学生整体素质为目的,落实学校常规管理规定,继续深化教育改革,全面推进素质教育,努力改善办学条件,优化育人环境,全面提高教育教学质量;以“塑造名师,打造名校,锻造名生”为目标,努力创建一流的学校。

## 二、目标任务

加强政治学习思想教育,使教师的职业道德和学生的思想品德有质的提高,形成良好的教风和学风;加强教研、教改和教学管理,促进教学质量的提高,力争进入全区上游水平;加大校园建设资金投入,全面优化育人环境;积极开展丰富多彩的文体活动和心理教育活动,促进学生的全面发展;加强治安管理和安全教育,确保学校和师生的安全。

### (一) 师德建设方面

通过加强教职工政治学习,倡导爱岗敬业,促进教师的职业道德有质的提高,主要工作有:1. 定期组织教职工参加政治学习,以中小学教师职业道德规范为核心,提高教师思想素质。2. 学校党支部定期组织进行学习和开展思想教育,发挥党员职工的模范带头作用。3. 学校班子成员与教师结对子,互相学习,共同进步。

### (二) 德育工作方面

进一步加强和改进学生德育工作,主要工作有:(1)健全学生组织机构,发挥学生会、团委会、班委会、广播室的作用。(2)继续实行班级量化管理,通过评选先进班级,推动学生的自律。(3)在政教处的领导下,以班主任为主力队伍,强化班级管理,充分利用集会、晨会、班会对学生进行卓有成效的主题教育。(4)完善学生管理条例,认真组织学习和实施。(5)加强家、校教育联系,定期召开学生家长会;深入进行家访,帮助每一个学生成人成才。(6)组织新生进行军训,磨炼坚强意志,促进思想作风转变。

### (三) 学校管理工作

补充和完善学校各项管理规章制度化、科学化,减少个人主观意志;引进激励机制和竞争机制,积极推进人事制度改革。主要工作是:(1)根据上级工作部署,推进人事制度改革,实行竞聘上岗。(2)制定、修改完善学校各项管理规章制度。计划出台《教职工日常管理规定》。(3)修改《教学目标管理方案》和《××年中考目标管理方案》。

### (四) 教学工作方面

加强教研、教改和教学管理,促使教学质量有较大提高,力争进入全区上游水平。主要工作是:(1)落实教学常规管理规定,不定期检查教师的教学进度,定期检查教师的备课、听课、批改作业情况。(2)组织教师参加新教材课改培训,加快教师适应新教材要求的进程,培养高素质的教师队伍。(3)加强组织教研活动,完善教研组教研活动制度,认真组织上好学科研究课、公开课,促进教师成长和能力提高。(4)制订毕业班工作方案,明确中考目标,落实指标任务,制订激励方案。(5)组织学生参加期中、期末和常规的检测。(6)完善和启用理化生仪器室和实验室。(7)筹建多媒体教室,建设校园网。(8)装备学校图书室,配备学科教学办公室。

### (五) 校园建设方面

加大校园建设投入,努力改善办学条件,优化育人环境,为师生学习和生活提供最良好的环境。主要工作是:(1)继续筹建教学楼,解决学生住宿困难。(2)硬化校园主要道路,重点是环湖的硬化和完善环湖堤,净化石林塘水,建成二中新景点。(3)平整南北教学楼之间的空地,建成一个大型的花园,为师生学习和生活提供最良好的环境。(4)规划建设新篮球场,完善有关体育设施。

### (六) 文体活动方面

积极开展丰富多彩的文体活动和心理教育活动,促进学生的全面发展。主要工作有:(1)组织召开一年一度的学校田径运动会和文艺会演。(2)开展心理健康教育,促进学生身

心健康发展。(3)组织师生外出参加社会体育活动和文艺表演活动,提高学校知名度。(4)组织开展课外活动。

#### (七) 卫生安全工作

加强学校卫生安全工作,明确目标,落实责任,确保学校安全,为提高教学质量提供有力的保障。主要工作有:(1)定期对学校的设施安全和食堂进行检查,并形成检查制度化。(2)完善学生食堂设施,加强食堂卫生管理,严格把关,确保学校安全。(3)搞好清洁卫生,班级清洁责任区实行每天一小扫;学生内务实行量化管理,评选学生文明宿舍。(4)修改完善学校安全管理制度,并组织学生学习,提高学生安全意识。(5)学校和班主任充分利用集会、班会对学生进行安全主题教育。

#### (八) 社会活动

组织师生参加社会实践活动,促进学生全面发展,展示二中师生的精神好风貌;协调学校与社会的各种关系,积极完成上级和当地政府布置的工作任务。

××中学

××××年××月××日

这是一份简短的条文式工作计划,先简要地交代指导思想和总的目标,再分条列项地交代具体工作任务和措施。全文要素齐全,条理清晰、语言简洁。



### 问题诊断

指出下面的计划在写作上存在的主要问题:

#### 期中考试后的学习计划

在期中考试中,我成绩不理想,心情沉重,为了避免这种情况的再度发生,特制订今后的学习计划:

(一)学习是学生的天职。因此,我决定以后课上好好听课,不做与学习无关的事,不听MP3,不玩手机。不懂就问,争取当堂课的问题,当堂课解决,不拖拉。

(二)课下要准时并且独立完成老师布置的作业,并且还要购买一套学习参考书,争取多做练习,强化所学的知识。

(三)身体是革命的本钱。因此,在学习之余,要加强体育锻炼,或者打球,或者跑步,或者爬山,总之,要坚持每天一小时的活动量。

(四)思想方面也要重视起来,要理解老师和家长的苦恼苦心,为自己有一个美好的前途而努力。

(五)生活方面,应该做到和老师、同学处好关系,不制造矛盾,营造一个和谐、愉悦的学习氛围。

以上是我期中考试后的学习计划,我一定严格执行,争取期末考试取得理想成绩。

#### 地区种子管理站第一季度工作计划

根据省农业厅的指示,为了我地区农业发展的需要,种子工作要迎头赶上去,为此,在今年第一季度要着重做好以下几项工作:

##### 任务与要求

一、随同农业生产的发展,种子工作必须跟上去。在今年第一季度初,要开展一次以县为领导、以乡为单位、以种子站和农业技术推广站为指导的种子普查活动。具体要求:



1. 通过普查发动群众。
2. 冬季进行选种。
3. 要求未搞良种评选的县,在种子普查工作中,查清各种作物品种分布情况,掌握品种适应地区,推广新品种,从而补上良种鉴评工作。
4. 加强国家粮库储备的检查。

二、积极解决水稻种子问题。解决办法如下:

- (1) 组织各个县积极挖潜力,保管好现有的种子;
- (2) 积极进行外调工作,除在××地区调回一部分外,还要继续向××求援。

三、为了适应农村大发展,必须抓住良种增产这一关键,做好托管良种工作,争取今后三年内普及良种。

工作措施

1. 于3月中旬召开一次种子工作会议,参加人员有县农业局长、种子站长等,重点研究全区种子情况,确定必要措施,解决种子的不足,给今年和以后提高种子工作打下良好的基础。

2. 加强对各级种子工作的领导,并协助和支持县种子管理站开展种子工作。
3. 抽调20~25名各县种子管理站或其他部门的干部去外地搞好调种工作。
4. 解决好各个部门的关系问题。

××××年××月××日



### 温馨提示

计划、规划、方案、安排、要点、设想的区别:

计划是计划类文书的统称,因为涉及内容和期限等方面的不同要求,计划还有许多名称,如时间比较长远,涉及范围广泛,内容较为概括的称为“规划”;对专项工作进行全面部署的称为“方案”;对短期内工作进行具体部署的称为“安排”;内容比较简明、概括的称为“要点”;内容比较具体、深入、细致的称为“计划”;内容比较粗略、雏形的称为“设想”。



### 任务演练

1. 请你写一份在校学习期间提高应用写作能力的学习计划。
2. 苏明为秘书事务所制订了一份2010年工作计划,内容重点是如何为学院相关部门提供秘书事务工作服务和在社会上发展客户,开展秘书工作业务。
3. 学院定于5月份开展第十届校园文化艺术节活动,要求秘书事务所拟定一份校园文化艺术节工作方案。

## 任务2

## 总 结



### 知识橱窗

总结的写作过程,既是人们对自身社会实践活动的回顾过程,又是思想认识提高的过程。

通过总结,人们可以把零散的、肤浅的感性认识上升为系统、深刻的理性认识,从而得出科学的结论,以便发扬成绩,克服缺点,吸取经验教训,使今后的工作少走弯路,多出成绩。总结出的先进经验还可能被上级推广开来应用,为其他单位所汲取、借鉴,推动全面工作的开展。

## 一、总结的概念和特点

### 1. 总结的概念

总结是对前一阶段的工作和活动进行全面系统的回顾检查,分析研究,从理论的高度概括经验教训,引出规律性的认识,以明确今后努力方向的事务性文书。

### 2. 总结的特点

(1) 自我性。总结是单位或个人对自身工作和活动进行回顾的产物,它以自身工作实践为材料,通常采用第一人称写法,其中的成绩、做法、经验和教训等,都有自我性的特征。

(2) 回顾性。这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来,对将要开展的工作进行安排;总结是回顾过去,对前一段的工作进行检查,但目的还是为了做好下一段的工作。

(3) 客观性。总结是对做过的工作和活动进行全面回顾、检查的文书,它是以实践活动为依据的,所列举的事例和数据都必须完全可靠,确凿无误,任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

(4) 经验性。总结还必须从理论的高度概括经验教训。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的唯一标准的原则,去正确地反映客观事物的本来面目,找出正反两方面的经验,得出规律性认识,这样才能达到总结的目的。

## 二、总结的作用和类型

### 1. 总结的作用

(1) 寻找工作规律的重要途径。任何一种事物、一项工作,都存在内在联系、外部制约,都有它自身的发展、运动规律。遵循这些客观规律办事才能顺利达到预期的目的,否则就会受到违背规律的惩罚而招致失败。因而,在寻找、发现客观规律的过程中就需要总结。

(2) 推动工作前进的重要方法。每一次实践,都有成绩与失误、经验与教训,及时总结才能及时取得经验教训,提高认识和工作技能。通过不断地实践,不断地总结,人们对客观事物的认识越来越深刻,知识越来越广,智慧越来越高,所进行的事业也就不断发展、前进。

(3) 提高工作能力的重要手段。一个人的工作能力具体表现在两方面:一是他的专业知识水平;二是他解决、处理实际工作的能力。在实践中,二者常常是糅合在一起,相得益彰。运用所学知识处理实际工作的能力主要是通过实践培养起来的,绝不是天生的。因此,总结是提高工作能力的重要手段。

(4) 团结群众、争取领导支持的重要渠道。一项工作任务完成之后必须进行总结,在总结中全面、深入地回顾、检查,找出成绩与缺点、经验与教训,实事求是地做出正确评价,使大家统一认识。这样的总结能够令群众心服口服,并最大限度地团结群众。同时,也可通过总结把成绩、经验、问题和今后的努力方向等向领导部门汇报,能引起领导的重视,可争取到领导的支持和指导。

## 2. 总结的类型

根据不同的分类标准,可将总结分为许多不同的类型。

- (1) 按性质分,有综合性总结、专题性总结等。
- (2) 按范围分,有个人总结、班组总结、单位总结、行业总结、地区总结等。
- (3) 按内容分,有工作总结、教学总结、学习总结、科研总结、思想总结、项目总结等。
- (4) 按时间分,有月份总结、季度总结、半年总结、年度总结、一年以上的时期总结等。

上述分类不是绝对的,相互之间可以相容、交叉。如《××大学××年度工作总结》,按内容讲是工作总结,按范围讲是单位总结,按时间讲是年度总结,按性质讲是综合性总结。同时,大学的工作总结不可能不涉及教学和科研,那么它也包容了教学总结和科研总结的成分。

## 三、总结的结构和写法

### 1. 标题

总结标题最常见的是由单位、时限、内容、文种四项要素组成,如《××市财政局 2009 年工作总结》、《××厂 2008 年上半年工作总结》;有的可省略单位名称或时限,如《创先争优活动总结》、《2004 年教学工作总结》;有的采用文章式标题,如《一年来的谈判及前途》,《四川抗洪救灾的胜利说明了什么?》;还有的总结采用双标题,正标题点明文章的主旨或重心,副标题具体说明文章的内容和文种,如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》。

### 2. 正文

总结的正文分为开头、主体、结尾三部分,各部分均有其特定的内容。

(1) 开头。开头部分主要概述工作或活动的基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导思想,以及总结目的、主要内容提示等。开头部分要简明扼要。

(2) 主体。包括工作成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多,要注意层次分明、条理清楚。主体部分常见的结构形态有三种。

① 纵式结构。就是按照事物或实践活动的发展过程安排内容。写作时,把总结所包括的时间划分为几个阶段,按照时间顺序分别阐述每个阶段的成绩、做法、经验、体会等。这种写法的好处是能够清楚明白地交代工作或活动的全过程。

② 横式结构。按事物性质和规律的不同分门别类地依次展开内容,使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的好处是能够使各层次的内容鲜明集中。

③ 纵横式结构。安排内容时,既考虑到时间的先后顺序,体现事物的发展过程,又注意内容的逻辑联系,从几个方面总结出经验教训。这种写法,多数是先采用纵式结构,写出事物发展的各个阶段的情况或问题,然后用横式结构总结经验或教训。

(3) 结尾。提出今后努力的方向、任务和措施,表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应,篇幅不应过长。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了,就不必再写结尾。

### 3. 落款

署名和日期。

## 四、总结的写作要求

### 1. 坚持实事求是

一切从实际出发,是总结写作的基本原则。写总结前要充分占有材料,最好通过不同的形式,听取各方面的意见,了解有关情况,或者把总结的想法、意图提出来,同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点,到群众中找事实的写法。

### 2. 注意共性、把握个性

总结很容易写得千篇一律、缺乏个性,干部一腔的文章是不会有独到价值的,也是不受人欢迎的。要写出个性,总结就要有独到的发现、独到的体会、新鲜的角度、新颖的材料。

### 3. 详略得当,突出重点

材料有本质的,有现象的,有重要的,有次要的,写作时要去芜存精。如果总想把一切成绩都写进去,不肯舍弃所有的正面材料,文章就会写得臃肿拖沓,没有重点,不能给人留下深刻印象。要根据实际情况和总结的目的,重点选用那些既能显示本单位、本地区特点,又有一定普遍性的材料,略写或舍弃一般性的材料。



## 案例欣赏

### 拓展与融合的道路 ——留学生教学实践活动总结

随着国际交流合作趋势的逐渐加强,越来越多的留学生汇集到当今世界经济最为活跃的中国学习和发展。如何通过行之有效的方法,将书本知识与社会实际应用相结合,这是留学生教育工作者一直积极探索的问题。

4月24日,我院200余名学士、硕士和博士留学生,在指导教师××、×××的带领下,来到位于北京顺义的林河经济开发区,进行了一次别开生面的教学实践活动。

活动的第一站,是中韩合资的北京现代汽车集团。留学生们由厂方技术人员带领,在汽车生产流水线上细致观察了汽车组装的全过程,一一了解汽车零件的产地,并结合成本考察,与厂方人员探讨了国际化分工给制造工业带来的影响。当得知由于采取科学有效的流水线管理,北京现代两个品牌的汽车每小时能有34辆新车下线时,留学生们对现代化企业的流程再造有了更为深刻的理解。

实践是发现问题的最佳手段,在实践中发现的问题也是最有价值的。通过对北京现代汽车的考察,留学生们提出了中国企业的劳动力优势、中国汽车产业的税负等问题,并联系自己本国的一些做法,与随队指导教师进行了讨论与沟通。

教学实践活动的第二站来到了北京燕京啤酒集团。如果说北京现代汽车是国际化与本土化的成功结合的话,那么燕京啤酒则是成功的民族企业的典范。在考察中,留学生们首先了解到,燕京啤酒经过20年的努力,从年增产1万吨的小型啤酒厂发展成为年增产30万吨以上的全国跨地区大集团,下一步的目标是在2005年产销量达到300万吨,进入国际啤酒行业前十强。这一组数字引起了大家的极大兴趣。在指导教师和厂方人员的引导下,留学生们先后从企业文化、技术革新、市场定位、管理手段等方面,对燕京集团进行了初步的调查与分析,了解到一个民族企业在打开国门后,勇于面对挑战继续做大做强的艰辛历程,也对中国

企业如何走出困境，在市场竞争中发挥自己的优势有了较为深刻的认识。

在考察燕京集团时，我们运用了先果后因的方式，先将一个企业飞速成长的成果活生生地展现在留学生的面前，然后引导他们实地寻找带来这些结果的原因，分析这些做法的实际效果与作用，并鼓励学生从细微处入手，去发现每个企业的不同之处，这一点在体会企业文化时显得尤为重要。

中国是农业大国，农业在保持国家稳定与发展中起着十分重要的作用。在此次教学考察中，我们不仅要向留学生展示中国企业的发展，引导他们发现和思考企业经济运行过程中的问题，同时也要向他们展现中国在农业领域取得的成就，引领他们去考虑中国农业在世界经济发展过程中的地位与前景。因此，我们将此次考察活动的最后一站设在了北京三高农业生态园区。

“三高”指的是现代农业的高起点、高科技与高效益，这一名称体现了中国现代农业发展的基本思路。古老的农业大国在农产品业上正经历着跨越式的发展。在生态园区内，留学生们参观了高科技的蔬菜种植大棚。大棚里的果蔬生长在盛满营养液的容器中，由于没有泥土，果蔬基本远离了虫害，真正做到了无公害化。大棚内温度光照都由计算机控制，可随时调整，以利农作物的最优生长。农民已成长为企业的技术工人，不再是面朝黄土背朝天的传统农民。在农产品花卉部，留学生们参观了优质兰花的实验室栽培过程，从种苗培育到人工选种，再到集中培养，整个过程俨然流水线般整齐划一。留学生们在与生态园区的农民进行交流的过程中，详细了解了农业园区的建设情况，以及产品的成本、售价、开发情况，还就中国农民增收的问题与指导教师进行了探讨。留学生们表示，这次考察让他们对中国农业的现状与发展方向有了更为切身的体会。

结束了一天的考察活动，大家纷纷表示，这种考察目标多元化的教学实践活动，是课堂学习的有机组成部分，有助于加深对书本知识的思考与理解。

这次留学生教学实践活动是一个有益的尝试，总的来说，有以下两点经验值得长期坚持：

首先，建立长效的学术指导机制。我院为学士、硕士、博士层次的留学生分别配备了学术指导教师，负责提供学术咨询、指导和答疑服务，并定期组织学生参加与专业学习有关的参观活动，做学术讲座，建立与留学生联系的渠道。这样的措施在教学考察过程中，就能做到发现问题及时解答，提高考察的实际效果。此次随队进行考察的留学生学术指导教师就起到了十分重要的引导作用。

其次，注重选题的国际化与本土化的结合，既考虑到留学生的国际文化背景，又能兼顾中国的实际情况。此次考察中，我们就分别选择了中国民族企业的代表燕京啤酒集团、中外合资企业的代表北京现代汽车集团和现代生态农业的代表北京三高农业生态园区，进一步培养了留学生的国际化意识与本土化思考能力。

总之，这次实地调研考察活动无论对我院留学生还是教师都是一次十分难得的经历。今后我院将在总结经验的基础上力争进一步拓宽渠道，遵循实践学习的规律，发扬理论联系实际的作风，为学生提供更多的实践机会，为深入开展留学生教学改革积累更多有益的经验。

××学院

××××年××月××日

这份经验总结详细记述了一次成功的留学生教学活动，既有客观回顾，又概括提炼出值得长期坚持的经验，内容充实，层次清晰，首尾呼应。



## 问题诊断

指出下面这份总结在写作上存在的问题:

## 工作总结

紧张而忙碌的一年过去了,新年伊始,回顾过去一年的工作我感到既有收获也有遗憾,总体来讲,人力资源管理工作在公司各级领导及各部门的大力支持下,整体工作循序渐进,稳中求升,取得了一定的效果,确保公司在一个有序稳定的环境中健康发展,现将一年的主要工作汇报如下:

## 一、公司性规章制度的建立

为加强和完善公司的基础管理工作,规范各项企业管理行为,根据公司发展需要和实际情况,起草和制定了《薪资管理办法》、《企补、个储管理办法》、《印章管理补充规定》、《接待工作管理办法》、《员工购房资(奖)助规定》等办法和规定,经总经理办公会讨论通过,均已下发执行。

## 二、员工教育培训工作

为了提高全员的学习观念,创建学习型组织,利用切实有效的工作方法来提高工作效率,8月份组织安排了一次针对公司管理人员企业文化理念的专题讲座,效果良好,增强了中高层管理人员的团队精神,加强了相互间的沟通与联系,改善了个人对工作的处理方式和态度。

针对部分研发、生产、工程、质检人员对电力系统不够熟悉的特点,经多方联系,安排组织研究所等部门员工到电站参观学习,变电站站长结合现场实际的详细讲解,使公司员工对大型现代化的变电站有了一个清晰的认识,大家普遍感到这种边参观边学习的培训认识深、效果好,对自己的工作很有启发和帮助。同时,针对市场销售人员专业知识偏软的现状,组织安排刘总和西瑞专工对销售人员进行为期三天的县调、综自专业知识培训,提高了他们销售知识面。

不断加强新员工入职培训,强化企业文化理念的教育,在原有培训要求的基础上,增加了公司质量体系知识的培训、优秀员工代表在公司成长发展经历的讲座及现场参观等内容。另外,对研发、工程、设计人员增加了生产部、质量部为期一个月的实习要求,并制订了相应的培训考核内容。通过培训,将公司的最新动态和所要倡导的理念、企业文化及时传达到新员工中,通过正确的引导,弘扬了正气,培养他们积极向上、团结拼搏、认同企业价值观。

## 三、职称申报及专业职称考试报名工作

(一)2003年在省公司分批分类为公司员工职称办理了职称申报,人数共计7人,其中申报高级的有1人,申报中级的有2人,申报初级的有4人。

(二)在省公司和高新人才交流中心办理2003年度职称外语考试15人,计算机考试6人。

(三)在省计算机资格考试中心办理了2003年计算机专业技术资格考试10人,其中高级9人,中级1人。

## 四、公司人员变动情况及对外招聘工作

本年参加了西安交通大学、西安电子科技大学、西北工业大学、西安人才交流中心、高新人才交流中心等组织的招聘会;在报纸发布招聘信息两次;在《新机遇》杂志免费发布招聘信息一次,及时补充空岗,保证正常工作。

在招聘工作方面,理顺了整个招聘程序,完善了招聘的前期准备工作,包括申请表、汇总表、登记表、广告版面内容的设计和审核、广告上报工作的联系工作、整个接待过程的安

排（包括面试、笔试、培训、体检、试用）。将每次招聘的工作任务基本上确立为两大任务：社会公关与人才招聘，通过严格的招聘程序，力争使入职人员能全面理解公司理念与各项制度，初步成为“银河人”，对未被录用的应聘人员，更使他们感受到我公司的文化氛围，以形成良好的口碑，扩大公司的影响力，提高其美誉度。在西安市人才中心办理了人事代理，解决3名大专毕业生落户问题；在高新人才中心办理招工、招干各1人。

### 五、日常事务

（一）办理2003年度社会保险年检；进行公司年度工资总额的测算、指标分解及过节费、奖金发放工作；每月及时、准确提供工资变动、各类假别扣款等资料以及午餐费发放明细表；逐月按时申报缴纳各项社会保险费；办理员工医疗费报销和档案、社保关系转移；办理核对商业医疗保险的保费交纳及个人扣款工作；制作公司月度员工花名册及人员增减变动统计工作；负责公司员工的《劳动合同》、《技术保密合同》、《用工协议》等的管理工作；公司的劳动纪律的日常检查、监督和管理；公司员工绩效考核评工作等。

（二）建立了全公司人事档案管理数据库，数据收集工作及时准确、完整，减少重复劳动，提高工作效率。

（三）为有效预防人员流失给公司带来的经济损失，对新进人员要求将档案转公司委托高新人才中心管理，并及时办理相关手续；对老员工也按此要求在办理过程中（系统内20人、待破产企业6人、退休2人除外）。截至上年年末档案托管人数为46人。

### 六、2004年度社会保险缴纳情况

本年进行了员工个人养老保险账户及个人医疗保险账户核对工作，为方便员工就医、买药，为45名员工办理了医疗保险个人账户卡（太平洋卡），员工可持卡在规定医院、药店就近就医、买药。

### 七、全面展开绩效考核的准备工作

根据公司工作安排，为公司全面进行部门量化考核做了大量前期准备工作，并与各部门经理进行沟通，针对公司管理中存在的问题，提出实施各部门量化考核的初步设想，以便加强对各部门过程管理控制，使公司效益最大化，公司将通过对部门、员工工作结果评价的反馈，实现员工绩效的提升，最终实现公司管理的水平的提高。此方案经总经理办公会讨论，因存在一些难以解决的问题，目前正在着手换种思路，重新设计。

### 八、其他工作

（一）组织员工积极开展健康向上的文体娱乐活动，增强企业凝聚力。组织了公司冬季越野赛；公司羽毛球赛；为银河俱乐部乒乓球比赛加油助威等活动。

（二）为体现公司对员工的关爱，安排公司110名员工的体格检查及甲肝疫苗注射工作；在“三八妇女节”、“中秋节”为员工发放慰问品并送去温馨的祝福，同时也为6对新婚员工送上一束鲜花以表公司对新婚员工的祝福和期望。

（三）协助支部、工会收缴党费、会费，发放学习资料，完成党员评议等一些的日常工作。

（四）为确保集团公司三年庆典及公司入住银河科技产业园，按公司整体安排，负责公司展厅布置及办公区、生产区科室牌、各类标志的工作，在时间紧、任务重的情况下，我克服重重困难，任劳任怨、加班加点，在徐经理的大力支持下，精心组织策划，并在李倩等员工的积极协助，圆满地完成任务，总体效果良好，得到了集团公司和公司领导的好评。

总之一年来，在人员不足的情况下，我做了大量的工作，并从大局出发，处理好各方面的问题，取得了一定的成绩，但还存在着很多不足之处，有待于进一步提高。在新的一年里，

公司人力资源管理任务还十分艰巨,我将不断学习新知识与时俱进、尽心尽力做好本职工作,我有信心在新的一年里,让各项工作上一个台阶。



### 温馨提示

总结与总结性报告的异同:

相同点:(1)内容都是分析工作形势,总结经验教训,明确今后努力方向。(2)目的都是在于肯定成绩,找出问题,发现规律性东西,以利于做好今后工作

不同点:(1)文种不同。总结不属于法定公文,不具有法定公文的效力;报告属于法定公文,具有法定公文的效力。(2)行文关系不同。总结不属于上行文,不一定上报,报告属于上行文,必须上报。(3)作者不同。总结的作者可以是单位,也可以是个人,报告的作者只能是国家机关、人民团体、企事业单位,不能是个人。



### 任务演练

1. 分析下面这篇“病文”在占有材料、分析材料,找出规律性的东西方面存在的问题。

#### ××公司上半年工作总结

半年来本公司在精神文明和物质文明方面做了许多工作,取得了很大成绩。半年来,主要做了以下工作:动员组织公司干部和广大群众学习中央文件;安排、落实全年生产计划;推行、落实工作责任制;修建子弟小学校舍;建方便面生产车间厂房;推销果脯、食品、编织产品;解决原材料不足问题;美化环境,栽花种草;办了一期计算机技术培训班;调整了工作人员,开始试行干部招聘制。

半年来,在工作繁杂,头绪多而干部少的情况下,能做这么多工作,主要是:

一、上下团结。公司领导和一般干部都能同甘共苦,劲往一处使。工作中有不同看法,当面讲、共同协商。互相间有意见能开展批评与自我批评,不犯自由主义。例如有干部就经理未作商议,擅自更改果脯销售奖励办法,影响产量一事有意见,经当面提出,经理做了自我批评,并共同研究了新的奖励办法,又出现了增产势头。

二、不怕困难。本企业刚刚起步,困难很多,技术力量薄弱,原材料不足;产品销路没有打开等。为此,领导干部共同想办法,他们不怕跑路,放弃自己的休息时间,忍饥挨饿受冻,四处联系,终于解决了今年所需要的原料,推销了一些产品。

三、领导带头。公司的几位主要领导带头苦干,实干。他们白天到下边去调查了解情况、解决问题,晚上才开会研究问题,寻找解决的办法。领导干部夜以继日地工作,使公司工作上了台阶。

××公司

××××年××月××日

2. 写一份学期学习总结或工作总结。



## 任务 3

# 述职报告



### 知识橱窗

一些企业为了加强管理,提高管理者的素质,要求企业中担任一定领导职务的管理人员在一定时期内,报告其在任期内的的工作实绩,这就要用到述职报告这个文书。述职报告最初曾用“总结”或“汇报”的形式出现,经过一段时间的使用,逐步形成了独具特色的体式,最终形成了一种新的应用文体。

## 一、述职报告的概念和特点

### 1. 述职报告的概念

述职报告是担任一定领导职务的管理人员依据自己的职务要求,就一定时期内的任期目标,上级机关、主管部门及本单位员工汇报履行岗位职责情况的文书。

### 2. 述职报告的特点

(1) 自述性。述职人必须使用第一人称,采用自述的方式,向有关方面报告自己的工作实绩。即报告人在一定时期内,按照其岗位职责规范要求,将完成的任务和指标,取得的效益,做出的成就和贡献,客观真实地反映出来。

(2) 自评性。就是要求述职人依据其岗位规范和职责目标,对自己任期内的德、能、勤、绩、廉等方面的情况,做自我评估、自我鉴定、自我定性。述职人必须对工作的走向,前因后果,叙述清楚,评价恰当,切忌浮泛空谈。

(3) 规律性。述职报告必须对搜集来的事实、数据、材料等进行认真的归类、整理、分析、研究,从中找出某种带有普遍性的规律,得出公正的评价结论。如果不能把感性的事实上升到理性的规律性的高度,就不可能作为未来行动的向导。是否具有理论性、规律性是衡量一篇述职报告好坏的重要标志。

## 二、述职报告的作用和类型

### 1. 述职报告的作用

(1) 是完善管理制度的重要措施。在岗位职责明确的前提下,要求担任一定职务的领导干部定期撰写述职报告,便于对领导干部的理论水平、道德品质、文化修养、业务能力进行全面细致的考察,从而有计划、有目的地进行选拔、培养和使用干部。

(2) 是组织监督、群众评议的重要依据。领导干部通过述职报告的形式向广大群众汇报履行岗位职责的情况,让群众进行审查和评议,是领导干部接受群众监督、倾听群众意见的有效方式,有助于克服官僚主义作风。

(3) 是领导干部自我提高的重要途径。领导干部在某个岗位上工作一段时间之后,需要通过述职的方式对自己前一段的工作实践进行回顾,总结工作经验,吸取失败教训,强化职责观念,这对于更好地探索本职工作的规律,促进自我认识、自我学习、自我提高有着重要的作用。

## 2. 述职报告的类型

(1) 按内容分,分为综合性述职报告和专题性述职报告,综合性述职报告是就全面工作进行述职的报告,专题性述职报告是就某一项工作进行述职的报告。

(2) 按时间分,分为任期述职报告、年度述职报告和临时性述职报告。

## 三、述职报告的结构与写法

### 1. 标题

分为单标题和双标题两种:

单标题,由职务、时间和文种构成。如《××镇长 2009 年述职报告》;由职务和文种构成,如《××公司销售经理述职报告》;由时间和文种构成,如《2009 年述职报告》;只用文种作标题,如《我的述职报告》或《述职报告》。

双标题,正标题主要概括内容或主旨,副标题由年度和文种构成,如《努力抓好“菜篮子”和“米袋子”——我的述职报告》。

### 2. 称谓

针对不同对象,使用不同称谓。向上级述职,应写明主送机关;向有关部门或考核评议人员述职,应根据具体情况而定,如“各位领导”、“各位评委”等;向本单位领导和员工述职,可称“各位领导、同志们”。

### 3. 正文

由前言、主体和结尾三部分组成。

(1) 前言。一般包括两个方面内容:一方面是任职简介,说明自己任职时间、所任职务,交代述职的内容和范围;另一方面是简要评价概括任职的工作情况。

(2) 主体。主体部分可以采用类似总结的纵式结构、横式结构或纵横式结构方式。要紧紧围绕述职人的岗位职责要求,全面而又重点突出地陈述履行职责的具体情况。主要包括以下方面:一是政治思想素质,主要说明任职期间对党的路线、方针和政策的执行情况,爱岗敬业精神和工作作风等;二是业务实绩,主要说明如何履行职责,工作完成情况,社会效益和经济效益等,在哪些方面有创新,获得什么样的表彰和奖励等;三是存在的问题和不足;四是自己的体会和今后改进努力的方向。

(3) 结尾。一般以“以上报告,请审阅”,“特此报告,请审查”等惯用语结束全文。

### 4. 落款

述职人署名,并写上成文日期。

## 四、述职报告的写作要求

### 1. 实事求是

述职是民主考评领导干部的重要一环,也是领导干部自觉接受组织和群众监督的一种有效形式。干部作述职报告,是为了让组织和群众了解和掌握干部德才状况和履行职责的情况,因此,述职报告应该充分反映出自己任期内的工作实绩和问题。要实事求是地评价自己,不夸大,不缩小,准确恰当,有分寸,不说过头话、大话、假话、套话、空话。

## 2. 抓住重点, 突出个性

凡重点工作、经验、体会或问题等, 一定要有理有据, 充实具体, 而对一般性、事务性工作, 宜概括说明, 不必面面俱到。还应突出自己的特色, 突出自己独有的气质, 独有的风格, 独有的贡献, 让他人能认识自己在具体工作中所起的重要作用。



### 案例欣赏

#### 述职报告

尊敬的各位领导、老师:

时光荏苒, 岁月如梭。我自 2006 年 9 月加入法学院学生会, 转眼间已过了两个年头, 现在我已即将升入大三的学生, 并且刚刚被选入执行主席团的行列。在过去的两年中, 我立足本职, 围绕学生会工作大局, 脚踏实地, 开拓创新, 以务实的工作作风、饱满的工作热情和旺盛的工作精力, 全面履行职责, 较好地完成了各项工作任务。

现将我两年来的工作情况报告如下:

##### 一、立足本职, 积极组织并带头参加学生会各项活动

学生会是在学院党总支和团委的指导下的代表广大同学利益的学生组织, 是联系学生与学院的桥梁和纽带, 是发展与繁荣校园文化的舞台和基地, 是培养大学生全面成才的重要载体, 我们的本职是立足同学, 服务同学, 我自加入学生会以来, 从未脱离这一主题, 认真履行职责, 在当秘书处干事的一年间, 我学到了不少东西, 积累了很多工作经验, 在组织活动的同时积极地带头参加了很多学生会的活动, 取得一定成绩。

1. 2006 年 9 月, 在艺术团主办的校园剧大赛中我荣获最佳女主角的称号。
2. 2006 年 11 月, 在女生部承办的礼仪小姐大赛中荣获最具活力奖项。
3. 2007 年 3 月, 在女生月风尚主题秀征文比赛中获得三等奖。
4. 同时, 还曾担任学术部主办的学习经验交流会、考研经验交流会, 女生部主办的唯舞独尊晚会等各种活动的主持人, 积极配合各个部门搞好特色活动。
5. 在学生会 2007 年的迎新工作中, 我作为迎新工作的主力之一, 担任法学 0701 班临时带班班主任, 本着“真诚迎新生, 努力创温暖”的原则投入到了迎新活动中, 努力为新生创造一个家的温暖, 我同其他带班班主任一起怀着一颗热忱的心, 微笑着去为每一位新生和家长服务, 在开学的一星期里经常到新生寝室去发现文艺、辩论、体育等各方面的人才, 关心他们的学习生活, 帮助他们解决困难, 在夏日炎炎的军训场地上随时准备为他们服务, 使他们感受到家的温暖。
6. 在济南大学 2007 年春季运动会工作中, 作为秘书处的干事, 我听从部长安排, 积极清点运动会所需各项物品, 做好充分的准备, 并在运动会开幕式上带领法学院代表队一展法学院学子的精神风貌, 之后又一直在观众席做拉拉队的组织工作, 经过大家的共同努力, 法学院最终领得体育道德风尚奖的锦旗, 为法学院学生会增光添彩!
7. 在济南大学“喜迎十七大, 同心筑和谐”大合唱比赛中, 我同众多学生会成员一起参与其中, 每天早上六点半进行训练, 牺牲了周六周日休息的时间, 持之以恒, 坚持不懈, 经过长达一个多月的训练, 终于为法学院取得了总成绩第三名、二等奖的好成绩。
8. 在法学院迎新晚会上, 我负责搞好观众席气氛的工作, 为了达到台上台下欢乐一堂的互动效果, 我积极筹备晚会所需道具, 如荧光棒、礼花等, 并仔细地安排了到席观众的

座次区域,之后又投入到迎新晚会的舞蹈《朝花夕拾》的表演中。在学生会全体成员的共同努力下,法学院迎新晚会再次赢得各学院的一致好评。

通过亲身组织并参与学生会的各项活动,我熟悉了学生会举办各种活动的大体脉络流程,并总结出了自己的心得体会,写入每一次的活动总结中,自己的心智也在活动中得到了锻炼和提高。

## 二、恪尽职守,不断创新

升入大二,我荣升秘书处部长,凭借大一踏踏实实工作积累下的经验,我开始有了施展自己领导才能的空间,在做好秘书处原有本职工作的同时,我开始思考革新,思考如何改进秘书处现在所存在的不足之处。

首先,做好规范的存档工作。学生会的每一次活动都有计划、总结,以及由秘书处负责填写的活动记录表。做好活动记录的备份存档工作对于以后各项工作的开展将会有很大的便利,但之前的存档工作做得不是很好,总是丢掉一些很有价值的文件。革新之处:要求各部的活动备份一式三份,分别放在本部,秘书处,学办老师的档案盒内,并将电子稿发到学生会的邮箱内。这是不成文的规定,必须长久贯彻下去,使学生会的存档工作日益规范化。

其次,制定法学院学生会章程。学生会自成立以来,逐渐发展形成了纳新制度、财物制度、会议制度、评优制度、奖惩制度等一系列规章制度,但林林总总,不成体系,也没有落实到文字上。今后学生会有了规范化的章程,就会有规范化的运作,也为法学院学生会长足的发展奠定了理论基础。

再者,账目的明细公开化。学生会报账要遵守严格的报账制度,公开报账时间、地点,杜绝私自报账的现象;报账工作专人负责,并且定期向老师汇报工作情况,上交账目清单。

当然,秘书处的工作性质决定了我要以更高的工作标准来要求自己,要考虑到更多的细微之处,要以自己的细心、耐心和热心换得秘书处的疏而不漏、有条不紊!

## 三、严于律己,不断进取

在开展学生会工作,不断提升自己的组织、领导、协调能力的时候,我严格要求自己,一定要学好专业知识,为以后的就业、找工作打下坚实基础。同时,我也深知如果一个部长没有相当好的学习成绩,是不能让干事们信服的,也不会在学生会长久的工作下去。

本着这样的思想,我抓紧一切工作之余的时间来学习,参加了全国计算机等级考试,现在也加大了英语学习的力度,以顺利通过不久以后的英语四级考试。虽然上一年的综合测评我排名第七,拿到了三等奖学金,但这对我来说还远远不够,“路漫漫其修远兮,吾将上下而求索”,我要向那些工作出色又能拿一等奖学金的学长学姐们看齐!

作为大二学生,我还在思想上、行动上积极向党组织靠拢,在高二就提交了入党申请书的我,接受了很多入党培训等一系列的教育,对党有了更加深刻的认识。现在我已经光荣的成为预备党员的发展对象,审核材料已经上交,等待审批,相信只要我努力工作,不断学习,端正思想,紧跟党的步伐,一定会尽早加入伟大的中国共产党。

## 四、总结过去,昭示现在,指导未来

两年以来,我勤勤恳恳、踏踏实实的做了很多工作,取得了一定的成绩,从中得到了锻炼和提高。同时,也为丰富大学生课余活动、提高学生会在学生中的影响力做了一些贡献。

但我也存在许多不足之处,表现在:

1. 对各方面知识掌握的还不够,理论素养不高,明显地暴露在科创部和体育部办的活动中。

2. 工作尚欠大胆,创新意识不强,总是在遵循前辈留下的经验。
3. 性格较直率,有些时候表达方式欠考虑。
4. 在用人技巧方面尚待提高。

这些问题我将在今后学习、工作中认真加以改正和提高。

总结过去,昭示现在,指导未来,我将继续努力,不断提升自我,完善自我,把学生会工作做得更好。

以上是我的个人述职报告,若有不妥之处,敬请老师们批评指正。

再次感谢一直以来对我的工作给予支持和肯定的学院各级领导。

(个人简历网)

这份述职报告详细地说明了自己的工作成绩,内容具体,有说服力,全文结构完整,语言诚恳,表现出实事求是的工作精神。



### 问题诊断

请指出下面这份述职报告的不足之处。

### 述职报告

本学期我以一名班长的身份继续为班级工作,感到压力大了,责任也重了。我本着“全心全意为同学”服务的宗旨,带领班委全身心地投入到各项工作中。在班级内部,开展丰富的活动,给予同学更多、更丰富的锻炼机会,以及加强班委感情等措施,维持班干部的积极性和热情,培养他们的工作能力和责任感,使班委成为一个有凝聚力、有战斗力的团体。

当然,在一学期的工作之中还是发现了我自身的很多问题。

首先,领导班委的方面,在征得辅导员的同意之后,实行了“竞标制度”,希望在有任务和工作的时候能够让各委员自己把握、承担。虽然初衷是好的,但是效果并不理想,最终一些外向、勇于尝试的同学得到了很多的锻炼机会,而另外一些班干部则没能得到太多锻炼的机会,产生了一些消极情绪。

另外,本学期的工作并没有调动起大多数同学的学习积极性,好多同学懒懒散散,没有学习兴趣,甚至迷上了网络游戏,作为班长,我负有很大的责任。

此外,在一些大型活动上,也有一些细节上的失误。如国庆歌咏比赛、元旦联欢晚会等,但我相信,随着工作积累,这些问题都会尽快得到解决,我也会在一次次历练之中成长起来。



### 温馨提示

述职报告和总结的区别:

1. 回答的问题不同。述职报告主要回答担任什么职务,负有哪些职责,履行职责的表现如何,自己对自己的评价如何;个人总结主要回答做了哪些工作,取得哪些成绩,有什么经验教训。
2. 讲述侧重点不同。述职报告侧重讲清自己的德、能、勤、绩、廉;总结侧重讲清在工作上的得失,总结经验与教训。
3. 取材范围不同。述职报告围绕称职与否选材,一般来说所讲的事情必须在自己职责之内;凡自己做过的事情,都可以归纳到自己的总结中去。



### 任务演练

1. 苏明担任秘书事务所负责人已经有3个月的时间了,按照有关要求需要向系里递交一

份述职报告。

2. 假如你担任班级或某一组织、社团的负责人, 请你写一份述职报告。

## 任务 4

# 启 事



### 知识橱窗

启事是机关、企事业单位、社会团体和个人经常使用的文书, 人们主要用启事向社会公开告知某些事项, 如寻物、招领、鸣谢、举行活动等, 启事在使用上非常便捷灵活, 因而是一种使用频率较高的文书。人们称为现实生活中传递与交流的“轻骑兵”。

## 一、启事的概念和特点

### 1. 启事的概念

启事, 是用公开发布的方式, 向公众告知某事或希望他人协助办理某事的应用文书。

### 2. 启事的特点

(1) 公开性。无论机构团体还是个人都可以使用启事, 启事的发布方式十分灵活, 可借助媒体发布, 也可采用张贴或信函的方式发布, 还可在网上发布。

(2) 单一性。为了便于公众理解, 一份启事只能发布一件事, 不能将若干不相关事项写入同一个启事中。

(3) 期复性。启事的发布者期望得到人们的了解、支持和协助, 不强制人们承担责任和义务。

## 二、启事的类型和作用

### 1. 启事的类型

(1) 寻访类启事, 如寻物启事、寻人启事等。

(2) 招领类启事, 拾遗者发启事寻找物(或人)的失主。

(3) 征求类启事, 如征稿启事、征物启事、征求某种人才的启事、征婚启事等。

(4) 征询类启事, 征询对某物的产权、对某件事情的结论有无异议。

(5) 通知类启事, 邀集亲友、校友、会友、社会同仁举行某种活动, 由于被告知者居住分散或不确定, 往往发启事广泛告知。

(6) 声明类启事, 遗失证件、支票, 发启事告白社会有关方面, 声明作废。

(7) 道歉类启事, 社会活动中发生侵权行为, 经有关方面调解, 有时以公开道歉为和解条件, 可用启事公开道歉。

(8) 鸣谢类启事, 受别人祝贺、援助、恩惠之后, 往往要表示谢意, 用启事公开道谢, 也兼有表彰之意。

(9) 辞行类启事, 多用于个人或团体离开某地时向社会各界或亲友公开道别。

(10) 陈情类启事, 对某事情或某一方针政策有异议, 可用启事形式向社会公开陈述意见。

以征求支持者，或请求主持公道。

(11) 喜庆类启事，生活中遇有喜庆之事（如订婚、结婚、寿诞、荣膺、开幕、奠基等）公开告白亲友或邀集举行庆祝活动，均可以启事形式告白。

(12) 丧祭类启事，在操办丧事，举行追悼、祭奠活动时，除用丧帖告知亲友外，也往往同时发启事，以便对社会亲友广泛告白。

(13) 迁移类启事，厂家、店铺、机关团体的办公地址、个人住址等迁移新址时，如认为有必要向社会公开告白，也常采用发表启事的方式。

(14) 更改类启事，对已公布出的事项文字错误做更改通知或勘误说明。

(15) 其他类启事，书刊出版发行的预告、预订，公开的警告或悬赏，公开推荐人才或出租出售物品，开业或停业的通知等，都可用启事形式告白大众。

## 2. 启事的作用

(1) 告知作用。启事主要向公众公开告知某一事项，如迁移类、声明类启事，因此通常要在媒体上发布或公开张贴。

(2) 宣传作用。部分启事除了告知作用外，还具有宣传企业形象，扩大企业知名度的作用，如鸣谢类、喜庆类等启事。

(3) 求助作用。寻访类启事需要人们帮助解决问题，具有求助作用。

## 三、启事的结构和写法

### 1. 标题

寻物启事的标题可以有两种构成方式：第一，由缘由和文种构成，如“寻物启事”。第二，由具体丢失物名称和文种构成，如“寻书启事”、“寻自行车启事”；招领启事标题可以写为“招领启事”或写明招领物品名称，如《招领自行车启事》；寻人启事可以写为“寻人启事”。

### 2. 正文

(1) 寻物启事。一是写明丢失物的名称、外观、规格、数量、品牌等，同时要写明丢失的原因、时间和具体地点；二是交代清楚拾物者送还的具体方式，或注明发文者的详细地址、联络方式等；三是求人协助寻找的，故除文中写些表谢意的话外，还可以写明给以拾到者必要的酬金之类的话。

(2) 招领启事。一是写拾到的东西及有关情况，包括时间、地点、名称等；如果招领对象是走失的人，要具体介绍其外貌、特征、性别、口音、穿着及大概年龄等；二是写联系的时间、地点、方式。

(3) 寻人启事。一是写走失人的身份、特征，主要包括走失人的姓名、性别、年龄、外貌、衣着装束、说话口音等内容；二是写走失的时间、地点；三是写发现失踪者时的联系方式；酬谢之类的话语。另外，对那些因一些原因出走的人的寻人启事，还会写上诸如“本人见到启事后，速回”，或“家人十分想念，本人见到启事速同家人联系”的话。

### 3. 落款

署上发文单位的名称或个人姓名，并署上发文的日期。

## 四、启事的写作要求

### 1. 内容真实

启事主要向人们公开告知某事项，如果内容不符合客观实际，不仅起不到启事的作用，而且会给发文者和相关单位造成不良影响。

### 2. 内容单一

如果一份启事有两项以上不相关的内容，可能造成人们阅读上的不便，或没有留下深刻印象，或记忆不全，这样就达不到行文的目的了。

### 3. 语言简洁、通俗

这样便于人们理解和记忆，求助类的启事在语言上还要使人们感到谦虚、热情等。



### 案例欣赏

#### ××律师事务所招聘启事

××市××律师事务所是一所经政府司法机关批准成立的合作制律师事务所，主要从事房地产、知识产权、金融、证券、商务、劳动等方面的法律业务。因业务发展需要，经××市人才服务中心批准现诚聘下列人员：

##### 一、专职律师 2 名

条件：

1. 已具有律师资格；
2. 大学本科以上学历、掌握一门外语；
3. 身体健康；
4. 档案存在人才交流中心。

##### 二、文秘 1 名

条件：

1. 女性，年龄在 22 岁以下；
2. 能熟练使用现代办公自动化；
3. 身体健康；
4. 大专以上学历。

我所对专职律师设有灵活的取酬方式，专职律师可以根据自己的能力做出选择，详情可面议。

有意者请将本人简历等资料寄至××市××区××大街××号××律师事务所，或传真、发电子邮件至所。

邮编：××××××

电话：××××××××

这则启事将招聘条件、报名时间、地点、联系人及联系方式等一一表述清楚，条理清晰，语言简洁，能准确地传达信息，起到了启事的作用。

#### 北京保真商城招商

由国家技术监督局中国技术监督情报协会与北京××工贸公司联办的北京保真商城，位于北京繁华的商业黄金地段——西四东大街 43 号。



北京保真商城，是全国唯一经国家工商行政管理部门批准以“保真城”注册命名，并在整个经营管理过程中贯穿“保真进货、保真销售、保真服务”三位一体的新型商业企业。首批招商将挑选 30 余家生产金银珠宝、化妆品、真皮制品、羊绒制品、真丝制品及烟酒食品、家用电器的企业，欢迎联络。

地址之一：北京王府井右街××号

邮编：100800

联络电话：01085667318

联络人：×××

地址之二：北京市海淀区××路×号

邮编：100086

联络电话：01088786985

联络人：×××

这是一则招商启事，内容明确，格式规范。



### 问题诊断

指出下面启事的错误：

#### 天宇大学百年校庆启事

今年 10 月 2 日，将是中国近代名校即我校的百年生日。

为迎接百年校庆，百年校庆筹备委员会，恭请全世界凡在华旦大学、天宇大学学习和工作过的师生员工回母校活动。同时学校拟编《校史资料大全》、《教师优秀论文集》，请各界校友踊跃支持。

热烈欢迎海内外校友为母校的发展作出贡献。

邮政编码：（略）

联系电话：（略）

电子信箱：（略）

#### 杭州××音像公司诚聘工作人员启事

我公司是中外合资企业。因扩展业务的需要，经董事会研究决定，现面向全国招聘下列工作人员：

1. 业务助理：5 名，限女性，年龄 18~45 岁。大专以上文化程度，英语四级以上，懂计算机操作，能熟练运用 Office 办公软件。

2. 业务代理：6 名，年龄 25~50 岁。高中以上文化程度，熟悉音像市场，有音像业务工作经验者优先。

以上职位，待遇优厚。凡有意应聘者，请持身份证与个人简历，于本月 26 日到我公司培训楼参加面试。

地址：杭州市××路 202 号。

电话：5532594、5567887

联系人：×××



### 温馨提示

启事与启示的区别：

“启事”，是为了公开声明某事而登在报刊上或墙上的文字。这里的“启”是“陈述”的意思，“事”就是指被说明的事情。而“启示”的“启”，则是“开导”的意思，“示”是把事物摆出来或指出来让人知道。“启示”是指启发指示，开导思考，使人有所领悟。“启事”和“启示”的含义截然不同，不能通用。无论是“征文启事”，还是“招聘启事”，都只能用“事”字，而不能用“示”字。



### 任务演练

1. 特蒙服装××专卖店于6月18日开业。特蒙是中国驰名商标，服装名牌，由××市服装厂定点生产。6月18日至28日开业期间，全场商品8折优惠。专卖店地址：××市××路××号，电话：××××××。根据以上材料，写一则开业启事。

2. 秘书事务所为扩大业务，需要招聘10名业务员，以开拓市场，请你为秘书事务所写一则招聘启事。

3. 写一则招领启事、寻物启事。

4. 修改下面这则启事，并说明聘由。

#### 广州××音像诚聘

1. 业务助理：数名，大专文化，懂计算机操作，能熟练运用Office办公软件（限女性）。

2. 业务代表：数名，熟悉音像市场，有音像业工作经验者优先。

有意者请带个人简历亲临面试。

联系人：钟艳华

电话：××××××

# 项目二

## 公务文书

### 项目情境

学院安排大二和大三的文秘专业的所有同学到秘书事务所进行专业实践，苏明担任实习组长。上任 1 个月后，他制发了几个重要文件，开展各项工作：一是通知召开全体员工大会，布置安排全年工作任务；二是通报表扬拾金不昧的马不凡同学；三是就有关工作向系里请示；四是向学院汇报任职以来的工作情况；五是发函同飞达经贸公司联系相关业务；六是就近期工作向事务所各部门提出指导性意见。上述工作所涉及的行政公文有哪些，应该怎么写？

### 任务描述

在秘书事务所工作的同学在与学校、系里和相关单位打交道时，除了要具备一定的办事能力之外，还需要掌握通知、通报、函、报告、请示等重要行政公文的适用范围和写作方法。

# 任务 1

## 知晓照办性公文

### 子任务 1 通知



#### 知识橱窗

通知是上级机关对下级机关、组织对成员或平行单位之间部署工作、传达事情或召开会议等所使用的公文。其适用范围广泛，使用上方便灵活。无论单位级别高低，也无论大事小事，都可以用“通知”行文，既可以发红头文件，也可以在媒体上发布，还可公开张贴，因此，掌握其写作方法，非常重要。

#### 一、通知的适用范围和特点

##### 1. 通知的适用范围

通知是批转下级机关公文，转发上级机关和不相隶属机关的公文，传达要求下级机关办理和需要有关单位周知或者执行的事项，任免人员时所使用的公文。

##### 2. 通知的特点

(1) 广泛性。发文机关不受级别、性质的限制，无论大小事务，都可发布通知；任何单位都可使用通知。

(2) 时效性。通知是一种制发快捷、运用灵活的文种，它所办理的事项，都有明确的时间限制，受文单位要在规定的时间内办理完毕，不得拖延。

(3) 多样性。通知可以用来布置工作、传达指示、晓谕事项、发布规章、批转转发文件、任免干部等，几乎具备了下行文的主要功能。

(4) 灵活性。通知的写作非常灵活，篇幅可长可短，结构可繁可简。

#### 二、通知的类型

根据其适用范围，通知可分为如下类型：

##### 1. 指示性通知

用于上级机关向下级机关布置工作事项，指示方法、步骤，提出要求等。例如《国务院办公厅关于禁止发放使用各种代币购物券的通知》，《国务院办公厅关于继续深入开展“安全生产年”活动的通知》，《北京市人民政府关于进一步明确责任突出重点加强甲型 H1N1 流感预防控制工作的通知》。

##### 2. 事务性通知

用来布置安排事务性工作，如机构、人事调整，安排假期等。

##### 3. 任免通知

用于任免和聘用人员。例如《国务院办公厅关于调整国务院三峡工程移民试点工作领导

小组组成人员的通知》。

#### 4. 批转、转发性通知

这类通知有“发布”“转发”“批转”三种不同形式：“发布”是将已获批准的行政法规用发布、印发或颁发通知的形式发给有关单位。“转发”是将上级、同级和不相隶属机关的来文，用转发通知的形式，发给所属下级机关。“批转”是将下级机关来文用批转通知形式发给所属单位。

这类通知的正文内容都具有批语的性质，但它们的职能、作用不同，行文关系不同，运用时不得混淆。参见案例《国务院批转发展改革委关于 2009 年深化经济体制改革工作意见的通知》，《国务院办公厅关于印发 2009 年节能减排工作安排的通知》，《国务院办公厅关于转发发展改革委等部门促进扩大内需鼓励汽车家电以旧换新实施方案的通知》。

#### 5. 会议通知

是会议组织单位在会议召开前将会议有关事项预先告知与会单位的通知。例如《宁波市外贸局关于召开外贸会议的通知》。

### 三、通知的结构和写法

#### 1. 标题

标题一般由发文机关、事由和文种三部分组成。文种也可变“通知”为“预备通知”“正式通知”、“紧急通知”等。批转转发性通知的标题比较特殊，所批转转发的文件除法规性文件外一般不使用书名号，如《国务院办公厅转发环保总局等部门关于加强农村环境保护工作意见的通知》。

#### 2. 主送机关

在标题之下，正文之上顶格写受文单位。如果受文单位有多个，要按一定顺序先后排列。

#### 3. 正文

通知的正文一般包括缘由、事项和结尾三部分。

(1) 缘由部分，包括发文意义、根据、背景、目的、原因等，以使受文者晓谕制发本通知的必要。

(2) 事项部分，一般包括事项、措施、要求、希望等内容，不同类型通知在事项部分写法略有不同。

指示类通知的事项部分大多采用分条列项法，具体提出要求和措施、办法。在内容上要做到：一是要针对现实问题；二是要有所阐述，讲明道理；三是要有所部署，交代清楚任务、措施等，要求下级执行。

会议通知的事项部分通常采用条文式写法，一般应写明：会议的时间、地点和名称；会议的中心议题和主要程序；对与会人员身份的要求；对与会人员参会准备的要求；报到时间、地点和联络人；其他需要说明的事项。

任免通知的事项部分有固定的写法，一般是在提出任免的根据后，再按任免决定写上任免人员即可。

批转转发通知正文的写法参见下面的案例。

(3) 结尾部分，常用“请遵照执行”“特此通知，望认真执行”“本通知自下发之日起实

行”等，如无必要，可以省略。

#### 4. 附件

批转、转发性通知通常带着附件，应在正文后注明附件的名称和份数。没有附件的，则不必标注。

#### 5. 落款

署上成文日期并加盖公章。

### 四、通知的写作要求

#### 1. 不滥用通知

通知虽然有很广的适用范围，但是仍要慎用，它很容易与通告、通报等文种混淆。

#### 2. 主题集中

每份通知要求说明一件事情，布置一项工作，达到一个目的。这就是一文一事，一文一主题，一般不能把不相关的两件或两件以上的事情或工作用一个通知下发，这样容易造成受文单位在理解和执行上出现错误。

#### 3. 要点突出，措施具体

通知的写作要将通知事项、要求、措施等交代清楚，做到明确具体，切实可行，使受文单位能正确理解并准确执行。



#### 案例欣赏

### 北京市人民政府关于进一步明确责任突出重点 加强甲型 H1N1 流感预防控制工作的通知

京政发〔2009〕18 号

各区、县人民政府，市政府各委、办、局，各市属机构：

做好甲型 H1N1 流感防控工作直接关系到广大人民群众的身体健康和生命安全，关系到首都经济平稳较快发展的大局，关系到为新中国成立 60 周年创造和谐稳定的社会环境，是当前全市工作的一件大事。为进一步贯彻落实国务院关于甲型 H1N1 流感预防控制工作的部署，阻止二代病例产生和防止甲型 H1N1 流感大暴发、大流行，根据《中华人民共和国传染病防治法》、《中华人民共和国国境卫生检疫法》、《中华人民共和国突发事件应对法》等有关法律、法规，全面落实防控责任，做好防控工作，现将有关事项通知如下：

一、明确防控工作方针和要求，坚持不懈做好防控工作（略）

二、落实好“四方责任”，确保防控工作扎实、有效

（一）落实属地责任，健全辖区管理制度。（略）

（二）落实部门责任，强化行业、系统管理。（略）

（三）强化单位责任，健全社会单元防控工作机制。（略）

（四）依法规范个人防控行为，强化社会责任。

三、突出强化口岸、社区、学校、医疗机构的防控工作，严防疫情爆发流行（略）

四、严格防控管理，落实责任追究制度

本市将防控工作纳入行政机关主要负责人和有关负责人职责绩效考核范围，实行责任追究制。有关部门、区县人民政府、乡镇人民政府、街道办事处未按照规定履行传染病防治和保障职责的，按照传染病防治法的规定由本级人民政府或者上级人民政府有关部门责令改正，通报批评；因为未依法依规落实好各项防控措施而造成传染病传播、流行或者其他严重后果的，对负有责任的主管人员和其他直接责任人员，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

疾病预防控制机构、医疗机构未按照规定履行防控责任的，依照传染病防治法的有关规定追究法律责任。

违反传染病防治法的规定，拒绝执行疾病预防控制机构依照传染病防治法提出的预防、控制措施，引起甲型 H1N1 流感传播或者有传播严重危险，构成犯罪的，按照刑法的有关规定追究刑事责任。甲型 H1N1 流感的确诊病人和疑似病人拒绝接受检疫、强制隔离或者治疗，过失造成传染病传播，情节严重，危害公共安全，构成犯罪的，根据刑法有关规定追究刑事责任。

单位未落实防控责任，由区县人民政府按照突发事件应对法的规定责令停产停业，暂扣或者吊销许可证或者营业执照，并处 5 万元以上 20 万元以下的罚款；构成违反治安管理行为的，由公安机关依法给予处罚。

单位和个人违反防控管理规定，致使他人被传染甲型 H1N1 流感或者造成其他人身、财产损害的，应当按照传染病防治法、《中华人民共和国民法通则》等有关规定依法承担民事责任。

二〇〇九年六月十九日

本文属于指示性通知，开头部分交代了制发通知的缘由，主体部分详细地布置防控甲流的工作任务，目标明确，措施得当，符合指示性通知的写作规范。

## 国务院批转发展改革委关于 2009 年 深化经济体制改革工作意见的通知

国发〔2009〕26 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

国务院同意发展改革委《关于 2009 年深化经济体制改革工作的意见》，现转发给你们，请认真贯彻执行。

二〇〇九年五月十九日

## 国务院办公厅关于转发发展改革委等部门 促进扩大内需鼓励汽车家电以旧换新 实施方案的通知

国办发〔2009〕44 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

发展改革委、财政部、商务部、工业和信息化部、环境保护部《促进扩大内需鼓励汽车、家电“以旧换新”实施方案》已经国务院同意，现转发给你们，请认真贯彻执行。

今年以来，国家结合实施重点产业调整和振兴规划，加大老旧汽车报废更新力度，出台鼓励“汽车摩托车下乡”、“家电下乡”等政策，有力地促进了农村消费，对拉动内需，稳定和扩大就业，保持经济平稳较快发展发挥了重要作用。为进一步促进扩大内需，根据国家电、汽车产业发展和消费市场实际，有必要实施鼓励汽车、家电“以旧换新”的政策措施。这不

仅有利于扩大消费需求,也有利于提高能源资源利用效率,减少环境污染,促进节能减排和循环经济发展。各有关省市人民政府和国务院有关部门要加强领导,制定明确的实施细则,认真组织实施抓好落实。

二〇〇九年六月一日

## 国务院办公厅关于印发 2009 年节能减排工作安排的通知

国办发〔2009〕48 号

各省、自治区、直辖市人民政府,国务院各部委、各直属机构:

《2009 年节能减排工作安排》已经国务院同意,现印发给你们,请认真贯彻执行。

二〇〇九年七月十九日

上面三个例文分别是批转、印发和转发性通知,写法上完全符合规范,请认真研究其正文的写法,还要注意标题中引用的被批转、印发和转发的文件因不是条例、办法、规章等法规性文件,名称上不用加书名号。



### 问题诊断

下面是两则通知,请指出其写作中存在的问题:

#### ×××面试通知

××先生:

最近的一段时间里,我们公司的工作人员一直在招聘有关人员,看到人的来信,我们很高兴,你能够勇于推荐自己,并且对我们公司表示很高的信任,在此,我们深深地表示真挚的感谢。也请在收到我们的信以后,可不可以请你在这个月的 25 日下午(星期五)3 点整,准时到我们公司的人力资源部来,见见面,详细谈谈你的情况。来的时候,最好带上你的身份证和学历、经历的证件,给我们参考,你看好吗?再一次对你的应聘,表示感谢。祝你取得成功,成为我公司的一员。

××外贸公司人力资源

××××年××月××日

#### ××市××区教育局关于转发××市教育局、卫生局

#### 《关于做好学校卫生保健工作的通知》的通知

区教育学院、各中、小学、卫校:

《关于做好学校卫生保健工作的通知》转发给你们,请各校遵照执行。当前,尤其是保护学生视力,预防近视的工作,各校必须切实加强领导,下大决心采取各种有效措施,使学生的患近视率有所控制和下降。

××区教育局

××区卫生局

××××年××月××日



### 温馨提示

拟写通知的“三要四忌”:

三要:内容要明确具体,语言要简洁肯定,要使用一定的专用语;

四忌:一忌啰唆,二忌条理不清,三忌无谓的客套,四忌上行。通知一般为下行文,有



时也可以为平行文，主要用于向同级或不相隶属机关传达周知事项。通知不能上行，如果需要上级机关或不相隶属机关知道的，可用抄送形式。



### 任务演练

1. 秘书事务所负责人苏明拟定于 2010 年 3 月 1 日召开全所员工大会，布置安排全年工作任务，并邀请主管单位职业技术学院文秘系各位领导和老师参加会议，请你代为拟定一份会议通知。

2. 经职业技术学院文秘系批准，秘书事务所任命王可、李奇同学分别担任市场开拓部和经营策划部负责人，请你代为拟定任命通知。

3. 目前一些单位层层召开表彰大会，并借表彰会之机，巧立名目，滥发奖金实物，不仅浪费了国家资财，增加了财政负担，而且败坏了社会风气，为了加强廉政建设，改变工作作风，节约财经开支，各级国家机关采取不同措施加以纠正，××市人民政府就曾发出过紧急通知，通知要求各区、县原则上不再召开表彰大会。确需召开的必须报经市人民政府批准，凡经批准召开的县、区和各系统范围的表彰大会，可发奖状或口头表扬，一律不得发奖金、实物、纪念品和锦旗等。各级财务部门和财会人员必须实行严格的财经监督。凡违反上述规定的，要追究领导责任严肃处理。请你代市人民政府拟一份公文。

## 子任务 2 通报



### 知识橱窗

每一个单位在工作中都会涌现一些为了事业而积极进取、无私奉献的典型人物，他们是这个单位的骨干，他们是这个单位的脊梁，因为有了他们的奋斗进取，因为有了他们的示范作用，这个单位的员工才会凝聚在一起，干出一番事业来。每个单位对这样的典型人物，对他们的先进事迹，都需要进行及时的宣传，以达到教育他人，凝聚人心的目的，这就需要用到通报这一文书。除了上述用途之外，通报还可用来批评错误，传达重要情况。在使用时，同为知照性文书，我们还要注意它与通知的区别。

### 一、通报的适用范围和特点

#### 1. 通报的适用范围

通报是表彰先进，批评错误，传达重要精神或情况时使用的公文。

#### 2. 通报的特点

(1) 典型性。通报的人和事需要具备一定的典型性，能够反映、揭示事务的本质规律，具有广泛的代表性和鲜明的个性。

(2) 教育性。通报的目的在于通过典型的人和事引导人们辨别是非，总结经验，吸取教训，弘扬正气，树立新风。

(3) 严肃性。通过代表组织的意见，具有表彰鼓励或惩戒、警示作用，其使用应当十分慎重、严肃。

(4) 及时性。无论是传达精神、沟通信息，还是表彰好人好事、批评错误，都要抓住时机，体现时效性，才能充分发挥通报的宣传教育作用。

## 二、通报的类型

### 1. 表彰性通报

用来表彰先进单位和个人，介绍先进经验或事迹，树立典型，号召大家学习的通报。

### 2. 批评性通报

用来批评错误，以示警戒的通报。

### 3. 情况通报

用来在一定范围内传达重要情况和动向的通报。

## 三、通报的结构和写法

### 1. 标题

一般由发文机关+事由+文种构成，有时也可省略发文单位。如《××学校关于××同学无故旷课的通报》

### 2. 主送机关

作为“内部文件”指定下发单位的通报，要写上主送机关，普发性通报或在本单位公开张贴的，可省略主送机关。

### 3. 正文

(1) 表彰性和批评性通报。

正文由介绍事实、分析评价、决定事项、希望要求四部分组成：

介绍事实，采用概括叙述的方式，或介绍先进人物、典型事迹，或介绍错误事实，要写得简明扼要，完整清晰。

分析评价，采用议论的方式，对先进事迹的性质和意义进行分析评价，或分析错误事实的性质，指出其危害，要注意措辞的分寸。要将通报的人和事上升到较高的理性认识的程度，切忌就事论事。否则很难使受文单位及其人员的认识得到升华。

决定事项，写由什么机关或会议决定给予什么表彰或处分，对普遍存在的错误问题提出纠正的方法措施，要态度鲜明，用语准确。

最后提出希望和要求。

通报写作时要注意叙议结合，将通报事情的前因后果、基本过程、主要情节简要叙述出来，并通过议论使人受到教育与启发，学到经验或吸取教训。

(2) 情况通报。

正文由三个部分组成：

概述缘由，叙述基本事实，阐明发布通报的根据、目的、原因等。

介绍情况与信息，要注意梳理归类，合理安排结构。

提出希望与要求。

### 4. 落款

写明发文日期并加盖公章。

## 四、通报的写作要求

### 1. 客观真实

通报的事例必须真实可靠，写作时要对事实材料反复进行核实，务求准确反映，不能对事实夸大或缩小，更不能虚构。

### 2. 选例典型

选取典型事例，使通报真正起到教育鼓励或引起警戒作用。

### 3. 把握时机

通报有很强的时效性。应抓住时机，及时将先进典型经验予以宣传推广；对反面典型予以揭露批评；对重要情况予以公布，引起重视。



## 案例欣赏

### ××市卫生局关于医生张×滥用麻醉药品造成医疗事故的通报

各区县、各乡镇医疗卫生单位：

2002年7月5日晚7时25分，×县×镇×村农民李×因下腹部疼痛，被送到×镇卫生院治疗。该院夜班医生张×以“腹痛待诊”处理，为病人开了阿托品、安定等解痛镇静药，肌肉注射度冷丁10毫克。7月6日下午5时许，该病员因腹痛加剧，再次到该卫生院治疗，医生刘××诊断为“急性阑尾炎穿孔，伴腹膜炎”，急转市第二人民医院治疗，于当晚7时施行阑尾切除手术。手术过程中，发现阑尾端部穿孔糜烂，腹腔脓液弥漫。切除了坏死的阑尾，清除了腹脓液约300毫升，安装了腹腔引流管条。经过积极治疗，输血300毫升，病人才脱离危险，但身心受到了严重的损害。

急性阑尾炎是一种常见的外科急腹症，诊断并不困难。×镇卫生院张×工作马虎，处理草率，在没有明确诊断以前，滥用麻醉剂度冷丁，掩盖了临床症状，延误了病人的治疗时间，造成了较为严重的医疗事故。这种对人民生命财产极不负责任的做法是很错误的。为了教育张×本人，经卫生局研究，决定给张×行政记过处分，扣发全年奖金，并在全市范围内通报批评。

各单位要从这次医疗事故中吸取教训，加强对职工的思想教育，增强职工的责任感，以对人民高度负责的精神，端正服务态度，提高服务质量。同时，要加强对麻醉药品的管理，认真执行××省卫生厅《关于严格控制麻醉药品使用范围的规定》，严禁滥用麻醉药品。今后如发现违反规定者，要首先追究单位领导的责任。

二〇〇二年七月二十五日（公章）

本文通报的是一起相当典型的医疗事故，正文由基本事实、评价分析、处分决定和希望要求四部分构成，结构完整，通报事项具有普遍的教育意义与巨大的说服力，以此作为反面教材，必能产生非同寻常的教育与警示作用。

### 关于表彰广州市体育局的通报

各区、县级市人民政府，市政府各部门、各直属机构：

在第28届奥运会上，我市11名体育健儿不畏强手、顽强拼搏，3人获得2项金牌，2人获得1项银牌，奖牌、金牌总数列全省第一和全国省会城市第一，为我国、我省和我市体育事业作出了重要贡献。这是我市体育健儿自1984年洛杉矶奥运会取得1枚金牌之后，20年来

又一次历史性突破。

我市体育健儿在第28届奥运会上所取得的优异成绩,是在市委、市政府的正确领导和全市人民的关心支持下,广大体育工作者长期共同努力的结果。市体育局以科学发展观为指导,坚持群众体育、竞技体育、体育产业全面协调发展,为我市体育健儿备战奥运会做了大量卓有成效的工作,为国家、我省和我市体育事业的发展发挥了重要作用,获得了省体育局授予的“体育突出贡献奖”。为此,市人民政府决定,对市体育局予以通报表彰。

希望我市广大体育工作者按照市委、市政府创建全国一流体育城市的要求,奋发进取,扎实工作,在2005年全国十运会、2008年北京奥运会和2010年广州亚运会上再创辉煌,进一步推进我市体育事业的发展,为广东、广州增添光彩,为国争光。

二〇〇五年四月十九日(印章)

这是一份表彰通报,先是陈述运动员取得的成绩,再指出这些成绩的取得离不开市体育局的大量工作,对体育局予以表彰。最后对体育工作者提出更高的希望。逻辑严密,条理清晰,具有教育意义。



### 问题诊断

下面是一份通报,请指出其写作中存在的问题。

#### ××五金厂关于加强安全保卫工作的通报

近来,我厂连续发生盗窃、斗殴和小型失火事故。有数位职工被歹徒打伤,财物损失数万元,为保证工厂的正常生产秩序,特作如下通知:

一、凡是本厂职工进入厂门,均要佩戴厂徽标志,否则作违反厂纪处理,扣发奖金。

二、外来人员进入工厂时,必须持所属单位介绍信或证件登记,出厂时,应接受行李物品甚至搜身检查。

三、来客投宿,有关人员应报厂保卫科批准。在此期间,如厂内发生盗窃、走火事故,来客不准离开工厂,并要集中接受审查。

四、厂内职工离开车间或办公室,应关好门窗,以防小偷破门而入。

通告自××××年二月八日生效。凡自觉执行本通行的给予表彰,拒不执行者予以经济处罚或行政处分。

××××年×月××日



### 温馨提示

通报与通知的主要区别:

1. 内容范围不同。通知可以发布行政法规和规章,批转和转发公文,传达需办理和周知的事项等;通报则是表扬先进,批评错误,传达、交流重要的情况、信息。两者虽然都有告知的作用,但通知告知的主要是工作的情况,以及共同遵守执行的事项;通报则是告知正、反面典型,或有关重要情况。

2. 目的要求不同。通知的目的是告知事项,布置工作,部署行动,其内容具体,要求受文机关了解要办什么事,该怎样办理,不能怎样办理,有严格的约束力;通报的目的主要是交流、了解情况,或通过正、反面的典型去教育人们,宣传先进的思想和事迹,提高人们的认识。

3. 表现方法不同。通知的表现方法主要是叙述,告知人们做什么,怎样做,叙述具体,

语言平实；通报的表现方法则常兼用叙述、说明、议论，有较强的感情色彩。



### 任务演练

1. 10月7日，某职业技术学院数控专业学生马不凡在校门口公交车站等车，忽然看到地上有一个钱包，拾起一看，内有一张3万元存单和2千元现金。马不凡同学等候20分钟，无人前来认领，他便将钱包交到了派出所，派出所多方联系，找到了失主，将钱包还给了失主。请根据上述材料，代学院写一篇通报，表扬马不凡同学拾金不昧的精神。

2. 秘书事务所工作人员张鹏于2010年1月3日接待客户时，态度冷淡，引起客户不满，张鹏不仅不向对方道歉，反而挖苦讽刺对方，双方发生争吵，由于其他同学的制止，才避免了事件的进一步恶化，经文秘系研究决定并报学生处批准，给予张鹏通报批评，责令其向客户赔礼道歉。

## 子任务3 公告



### 知识橱窗

我们在报纸、杂志、电视、广播和网络上经常看到或听到公告这一文书，从字面上看，公告就是“公开告之”的意思，实际上公告是最不能随便使用的文书，它在发文机关、内容、格式等方面均有严格的要求。

### 一、公告的适用范围和特点

#### 1. 公告的适用范围

公告是向国内外宣布重要事项或者法定事项的公文。

#### 2. 公告的特点

(1) 题材的重大性。公告的题材，必须是能在国际国内产生一定影响的重要事项，或者依法必须向社会公布的法定事项。公告的内容庄重严肃，体现着国家权力部门的威严，既要能够将有关信息和政策公之于众，又要考虑在国内国际可能产生的政治影响。一般性的决定、指示、通知的内容，都不能用公告的形式发布，因为它们很难具有全国和国际性的意义。

(2) 发布的广泛性。公告是向“国内外”发布重要事项和法定事项的公文，其信息传达范围有时是全国，有时是全世界。

(3) 发文机关的特定性。由于公告宣布的是重大事项和法定事项，发文的权力被限制在高层行政机关及其职能部门的范围之内。具体说，国家最高权力机关（人大及其常委会），国家最高行政机关（国务院）及其所属部门，各省市、自治区、直辖市行政领导机关，某些法定机关，如税务局、海关、铁路局、人民银行、检察院、法院等，有制发公告的权力。其他地方行政机关，一般不能发布公告。

(4) 传播的新闻性。公告的内容，都是新近的、群众应知而未知的事项，在一定程度上具有新闻的特点。公告的发布形式也有新闻性特征，它一般不用红头文件的方式传播，而是在报刊上公开刊登。

## 二、公告的类型

### 1. 重要事项的公告

宣布有关国家的政治、经济、军事、科技、教育、人事、外交等方面的重要事项，如国家重要领导岗位变动，领导人出访或其他重大活动，重要军事活动等。

### 2. 法定事项的公告

依照有关法律和法规的规定，一些重要事情和主要环节必须以公告的方式向全民公布。

## 三、公告的结构和写法

公告是一种严肃庄重的公文，它内容单一，篇幅较短，或篇段合一，或分条列点，表达直截了当，语言简洁明快。

### 1. 标题

公告标题有三种：一是完全式标题，包括发文机关、事由和文种，如《天津市人民政府关于进行防空防灾警报试鸣的公告》；二是省去事由，只写发文机关和文种《中华人民共和国国家旅游局公告》；三是只有文种，如《公告》。标题之下，有时可依公告单独编号。

### 2. 正文

公告的正文一般由依据、事项和结语组成。

(1) 开头部分，要简明扼要地写出发布公告的依据、目的、意义等，之后用“特此公告如下”、“现决定”等承启语，引出主体部分。如《第30届中国·哈尔滨之夏音乐会公告》，先说明音乐会召开的时间，在写明发文的目的是为了丰富音乐会内容向社会征集音乐会项目，然后用“现公告如下”承启语过渡到下文。

(2) 主体部分，用来写公告事项。告知性公告，事项简单，可用篇段合一写出，即在一句中写清全部内容。规定性公告，事项较多，可分条列点写出，如《第30届中国·哈尔滨之夏音乐会公告》的主体部分就以三点列出，便于人们理解和记忆。

(3) 结尾部分，一般用“现予公告”、“特此公告”、“现予公布”作结语，也可以提出希望或要求，或不写结语。

### 3. 落款

公告日期有的注在标题下方，也可注在正文末尾落款处。重要的公告落款处除注明发文机关和日期外，还标明发布地点。

## 四、公告的写作要求

### 1. 语言庄重、准确、简洁

公告发布范围广泛，影响巨大，应特别注意语言文字的庄重、准确、简洁。

### 2. 内容单一

公告的内容应当一文一事，便于人们理解和记忆。



## 案例欣赏

中华人民共和国国家发展和改革委员会

中华人民共和国商务部

公告

中华人民共和国财政部

2010年 第2号

为了稳定市场价格,保证市场供应,国家发展改革委、商务部、财政部决定于3月5日投放部分国家储备糖,数量26万吨,竞卖底价为4000元/吨(仓库提货价)。国家储备糖投放通过华商储备商品管理中心电子网络系统公开竞卖,竞卖标的单位为300吨。

其他有关竞卖具体事项由商务部另行通知。

二〇一〇年三月一日

这篇公告,事项内容具体,语言简练精悍。



## 问题诊断

下面是一份公告,请指出其写作中存在的问题:

耐克(苏州)体育用品有限公司公告

各界人士:

淘宝网对我公司的打击假冒行动给予了大力支持,已将部分假冒NIKE商品信息从网站上撤除。

本公司对此发表郑重声明:所有通过淘宝网以销售假冒NIKE产品为目的发布商品信息的行为必须立即停止,店主应主动撤除侵权商品信息。否则,耐克公司在查证后将依法追究包括刑事责任在内的法律责任。

耐克(苏州)体育用品有限公司

二〇〇六年八月十五日

(淘宝网)



## 温馨提示

避免滥用公告:

目前,公告的使用比较混乱,主要有两种情况:一是把公告当做“启事”、“声明”、“广告”用,望文生义,以为“公告”就是公开告知有关事项,如声明某业务与本单位无关,揭露有人冒充某报记者行骗,也用“公告”;二是以“公告”代行“通告”,凡公布性事项,事无巨细都用“公告”,甚至街道告知居民领取物价补贴也用“公告”。使用公告必须以“公告”适用于向国内外宣布重要事项或者法定事项的有关规定来衡量,避免公告滥用。



## 任务演练

指出下面这份公告在写作上的错误之处。

公 告

京秦电气化铁路工程已全部完工,于12月1日正式送电,将于12月中旬全线开通。

京秦铁路始于丰台西站,途经小宝台、大红门、双桥、通县进入河北省境内。因该线电

压高达二万七千五百伏，为防止沿线居民及过往行人发生触电危险，请注意以下事项：

- (1) 行人所带长杆等物件，须与接触网保持2米以上距离。
- (2) 通过电化铁路平交道口的汽车等机动车辆的货物装载高度，从地面算起，不得超过4.2米。装载高度超过2米的货物上严禁坐人。严禁货物高度超过道口两侧界限门规定的高度。
- (3) 严禁向接触网上搭挂绳索等物。禁止通过任何物体，如棒条、导线、水流等与接触网的各导线及相连部件相接触。
- (4) 发现接触网断落时，行人要远离该线10米以外。
- (5) 教育儿童不要在电气化铁路上玩耍，不在线路上放牧牲畜，发现故障后及时向铁路部门报告。

北京铁路分局

××××年12月10日

## 子任务4 通告



### 知识橱窗

通告也是一种告知性公文，它和公告一样可以在广播、电视公开发布，甚至可以公开张贴，但它在内容和写作上又与公告有着严格的区别，你注意到这些了吗？

### 一、通告的适用范围和特点

#### 1. 通告的适用范围

通告是公布社会各有关方面应当遵守或者周知的事项的公文。

#### 2. 通告的特点

(1) 广泛性。表现在两个方面：一是通告的使用单位广泛，上至国家机关，下至基础单位，都可以使用通告来公布具体事项。如供电局的停电通告，机关、学校、公共场所维护正常秩序的通告。二是通告的内容广泛，既可以是法规，也可以是一些具体事务，既可以是大事，也可以是较小事宜。

(2) 周知性。通告的内容，要求在一定范围内的人们或特定的人群普遍知晓，以使他们了解有关政策法令，遵守某些规定事项，共同维护社会公务管理秩序。

(3) 行业性。如公安交通部门、工商税务局、公用事业部门、邮电银行等，它们常用通告来公布一些专业方面的规定或具体事务、事项，通告行文中时常引用本行业的法规规章，使用行业术语。

### 二、通告的类型

#### 1. 告知性通告

即公布让有关单位和个人知晓某些事务的通告，如停电、停水等。

#### 2. 办理性通告

即公布要求有关单位和个人需要办理事项的通告，如注册、登记、年检等。



### 3. 禁止性通告

即公布令行禁止类事项的通告，如交通管制，查禁违禁物品等。

## 三、通告的结构和写法

### 1. 标题

通告的标题有三种形式：（1）发文机关+事由+文种；（2）发文机关+文种；（3）只标明文种名称，落款写发文机关全称，加盖公章。

### 2. 正文

通告正文在结构上通常可以分为三部分：

（1）开头部分，说明发布通告的原因、目的、依据、意义，有的还要阐明背景。这部分提出的根据要充分，目的要明确，为下文提出“应该遵守和执行的事项”奠定基础。

（2）主体部分，写通告的具体事项。如果通告事项涉及的要求、措施较多，应该分项予以说明。分项说明宜采取递减法，由主及次，由大到小，以便读者或听众能够迅速、正确地领会文件的精神实质。通告的具体事项是要面向公众，要求公众周知和执行的。因此，要避免表述上的主次不分或忽轻忽重，否则就会使人产生繁杂无序的感觉，不利于读者或听众迅速地、准确地理解文件的精神实质。

（3）结尾部分，写执行的具体要求（包括时间、程度、范围等），或提出希望。最后可以“特此通告”收束，也可以省略。

### 3. 落款

通告日期也有的注在标题下方，一般标注在正文末尾落款处。

## 四、通告的写作要求

### 1. 事项要分项说明

通告的具体事项是要面向公众，要求公众周知和执行的，因此，要避免表述上的主次不分或忽轻忽重，否则就会使人产生繁杂无序的感觉，不利于读者或听众迅速地、准确地理解文件的精神实质。如果通告事项涉及的要求、措施较多，应该分项予以说明。分项说明宜采取递减法，由主及次，由大到小，以便读者或听众能够迅速、正确地领会文件的精神实质。

### 2. 表述要通俗

通告的事项涉及社会各有关方面，内容表达和语言表述上要通俗易懂。

### 3. 注意发布方式

报纸、广播、电视、网络或公开张贴各有各的优势和不足，要根据实际需要选择不同的发布方式。



### 案例欣赏

#### 关于清理北京市社区街巷长期停放废旧汽车的通告

目前，北京市部分废旧汽车在社区、街巷胡同长期停放，不仅占用了公共资源，影响了道

路畅通和城市环境,更是存在很多安全隐患。为了给市民群众提供更加便利和舒适的生活环境,依据《中华人民共和国道路交通安全法》、《报废汽车回收管理办法》、《物业管理条例》、《北京市市容环境卫生条例》和北京市居住小区机动车停车管理相关规定,现就有关事项通告如下:

一、请车辆停放人在本通告发布之日起 7 日内,自行清理长期停放于社区、街巷两侧的废旧汽车;逾期不清理的,城管执法机关将会同有关部门对相关车辆实施集中存放。

废旧汽车集中存放场所和车辆清单([http://www.bjcg.gov.cn/zt/fjqc/t20090602\\_259164.htm](http://www.bjcg.gov.cn/zt/fjqc/t20090602_259164.htm))详见首都之窗网站公告栏目。

二、已被通告的车辆,在通告期间,车辆停放人持有车辆权属证明等有效材料接受调查的,经属地城管执法机关会同有关部门核准后,不予集中存放。

相关车辆达到国家规定报废标准的,不得上道路行驶。车辆所有人应当及时将车辆交售给机动车回收企业,由机动车回收企业将报废的机动车登记证书、号牌、行驶证交公安机关交通管理部门注销。车辆所有人名下如果存在报废车辆,在未完成报废手续前,公安机关交通管理部门不予办理新购机动车注册登记。

三、通告期间届满,对已实施集中存放、无人认领的废旧汽车,城管执法机关在会同有关部门对车辆所有人和车辆基本情况核查后另行处理。其中,对涉及走私、盗抢、套牌、欠缴养路费的车辆,由有关部门严厉查处。

四、各有关单位和个人应当顾全大局、严格自律,积极配合政府部门做好社区、街巷长期停放废旧汽车的清理工作。

本通告自发布之日起施行。

北京市城市管理综合行政执法局  
北京市公安局公安交通管理局  
北京市住房和城乡建设委员会  
二〇〇九年六月三日

本文在发文缘由部分书写了发文依据之后,在承启语下,采用条款式书写通告事项,事项的四条内容,表述清晰,利于人们阅读与理解,请注意通告事项下的尾语写法。



### 问题诊断

下面是一份通告,请指出其写作中存在的问题。

#### 严禁赌博的通告

为了搞好我市的精神文明建设,维护治安秩序,根据市政发〔2000〕78号《关于严肃社会风气的通知》精神,现将有关事宜通告如下:

一、通告的必要性:赌博是一种危害社会治安的行为,导致家庭失和诱发犯罪,因此,必须坚持取缔。

二、凡是以任何方式参与任何形式的赌博者,均应在本《通告》公布之日起 10 日内进行登记。

三、自本《通告》公布之日起,凡继续赌博且赌资超过 1000 元以上者,将处以 5 年以下,3 年以上的有期徒刑。

四、凡为赌徒提供赌资、赌具、赌窝者,将处以 5000 元以上罚金。

五、凡变相赌博者,如利用扑克机,老虎机进行赌博,将予以拘留。

六、因赌博形成的债务,经公安机关核实后,一律废除。

特此通告

××县公安局

××××年××月××日



### 温馨提示

通告和公告的区别：

1. 制发单位不同。公告必须由较高级别的国家机关、人大机关、政府机关发布，一般是国家一级单位；通告分为两种：禁止类通告由各级政府部门发布，具有政策性和法规性，知照类通告一般任何企事业单位、社会团体都可以发布。
2. 发布范围不同。公告用于向国内外宣传重大事项和公布某些法定专门事项；通告用于向一定范围公布应当遵守或周知的事项。
3. 重要程度和作用不同。公告所涉及的都是重要事项或法定事项，一般对告知对象没有直接的强制力或约束力；通告所涉及的是应当遵守或周知的事项，一般具有强制力和约束力。
4. 发布方式不同。公告在报刊、广播、电视等媒体上发布，一般不用红头文件发布；而通告既可以在媒体上发布，也可以用红头文件下发。



### 任务演练

1. 随着新生的到来，我校餐厅在就餐时人数大幅增加，有很多同学不遵守就餐规矩，出现任意插队等不良现象。秘书事务所根据学院相关部门的要求，针对如何做好就餐管理工作撰写一则通告。
2. 近日，部分班级出现教室环境卫生差、学生上午第一节课迟到等现象，学院要求秘书事务所针对搞好班级环境卫生工作和杜绝迟到现象撰写一则通告。
3. 请在报刊、杂志、网络上收集三则公告及三则通告的错误范文，并对其进行修改。

## 任务 2

### 报请批复性公文

#### 子任务 1 报告



### 知识橱窗

报告是常用的上行公文，作为下级写给上级的公文，它主要用来汇报工作，反映情况，但汇报工作或反映情况并不是写报告的主要目的，其主要目的是为了给上级的工作决策提供依据，没有下级的工作汇报和情况反映，上级就无法了解工作的具体情况，其决策就可能成为无水之源，无本之木，必然是脱离实际的，决策失误将会给工作带来巨大损失。因此，我们要重视报告的写作，要写实事求是的报告，要及时向上级递交报告。

## 一、报告的适用范围和特点

### 1. 报告的适用范围

报告是向上级机关汇报工作、反映情况，答复上级机关的询问时使用的公文。

### 2. 报告的特点

(1) 内容的汇报性。一切报告都是下级向上级机关或业务主管部门汇报工作，让上级机关掌握基本情况并及时对自己的工作进行指导，所以，汇报性是“报告”的一个大特点。

(2) 语言的陈述性。因为报告具有汇报性，是向上级讲述做了什么工作，或工作是怎样做的，有什么情况、经验、体会，存在什么问题，今后有什么打算，对领导有什么意见、建议，所以行文上一般都使用叙述方法，即陈述其事，而不是像请示那样采用祈使、请求等方法。

(3) 行文的单向性。报告时下级机关向上级机关行文，是为上级机关进行宏观领导提供依据，一般不需要受文机关的批复，属于单向行文。

## 二、报告的类型

### 1. 汇报工作报告

包括汇报综合工作和汇报专题工作，可以写工作的成绩经验，困难问题，今后打算，也可以反映工作进展情况等。

### 2. 反映情况报告

反映本单位发生的重大情况、特殊情况、新问题、新现象和新动态等。

### 3. 答复询问报告

用于针对上级来文所询问的内容或交办的事项进行答复。

## 三、报告的结构和写法

### 1. 标题

报告的标题通常有三种写法。一是由发文机关、事由和文种三个要素组成；二是标题只由事由和文种两个要素；三是有些报告的内容比较紧急，就必须在标题中注明“紧急”字样。

### 2. 主送机关

报告的主送机关尽量要少，一般只送一个上级机关即可，必要时可写两个或两个以上主送机关，应为隶属关系的直接上级机关，一般不允许超级行文。

### 3. 正文

(1) 开头部分，是报告的缘由，写明制发报告的目的，要求开门见山，直截了当，集中概括。

(2) 主体部分，是报告的主要内容，写明报告的事实和问题，要求做到重点突出，既有概括性，又有具体性，语言精练，表达准确。如果内容多、篇幅长，可采用分题式、分条式或两者相结合的方法进行叙述。

对于工作报告，应将各方面工作的主要情况并列分段地一一加以表述，即阐明各方面工

作的进展情况、主要做法、取得的效果等。再写明存在的主要问题和下一步工作意见，然后概括出基本经验。要以数字和事实说话，内容既翔实又概括。

对于问题报告，侧重写明问题状况及其来龙去脉，分析问题产生的原因，说明其后果，并提出解决问题的方法和措施。

对于答复报告，则应强调针对性，紧紧围绕上级的询问和要求，写清问题，表明态度，提出意见。

(3) 结尾部分，应根据报告的不同内容采用与之相应的不同结语。或提出几点建议和意见，供上级参考；也有的用“特此报告”“专此报告”“请审核”“请审示”“以上报告，如有不妥，请指正”等惯用语结束。

#### 4. 落款

在右下方署年月日，并加盖公章。

### 四、报告的写作要求

#### 1. 实事求是

撰写报告，必须遵循实事求是的原则，报告的内容要真实准确，不弄虚作假，不文过饰非，对有关事实和数据要核对准确无误。

#### 2. 正确及时

观点要正确，报告要及时，要努力反映新情况、新问题。

#### 3. 条理清晰

写报告要善于分析，条理清楚，详略得当，具有针对性和说服力。

#### 4. 不夹带请示事项

在报告中，不可将请示事项写入其中，以免影响上级正常处理问题，因为这样一来，就混淆了报告与请示之间的界限。



### 案例欣赏

#### ××省人民政府关于××市第三棉花加工厂特大火灾事故检查处理情况的报告

国务院：

××××年4月21日，我省××市第三棉花加工厂发生一起特大火灾事故，烧毁皮棉101980担，污染1396担；烧毁子棉5535担，污染72600担；烧毁部分棉短绒、房屋、机器等。造成直接经济损失20129000余元，加上付给农民的棉花加价款3669000余元，共损失23799000余元。

火灾发生后，虽然调集了本省和邻省部分地区的消防人员和车辆参加灭火，保住了主要的生产厂房、设备，抢救出部分棉花，但由于该厂领导组织指挥不力，加上风大、垛密，缺乏消防水源，致使火灾蔓延，给国家造成了巨大损失。事故发生后，省委、省政府立即采取紧急措施，派有关部门负责人赶赴现场，协助调查处理这一事故，做好善后工作。经过上下通力合作，该厂于4月30日正式恢复生产。

从调查核实的情况看，这次火灾是一起重大责任事故，其直接原因是该厂临时工李××

违反劳动纪律,擅自扭动子棉上垛机上的倒顺开关,放出电火花引燃落地棉所致。但这次火灾的发生,领导负有重大责任。一是长期以来,厂领导无人过问安全工作。从去年棉花收购以来,该厂有记录的火情就有十二次,并因仓储安全搞得不好,消防组织不健全,消防设施失灵等,多次受到通报批评。厂长段××严重丧失事业心和责任感,对火险隐患听之任之,对上级部门的批评置若罔闻,直至得知发生火灾消息后,也没有及时赶到现场组织抢救。因此,段××对这次火灾应负主要责任。分管安全生产工作的副厂长张××,工作不负责任,该厂发生的多次火情,从未研究、采取措施,对造成这次火灾负有重大责任。二是××市委、市政府对该厂的领导班子建设抓得不紧。19××年建厂以来,一直没有成立党的组织,班子涣散,管理混乱。这次火灾发生后,分管财贸工作的副市长×××同志,忙于参加商品展销招待会,直至招待会结束才到火灾现场,严重失职,对火灾蔓延、扩大损失负有重要领导责任。三是这次事故虽然发生在基层,但也反映出省政府、××行署的领导,在经济体制改革的新形势下,对安全生产工作中出现的新情况、新问题认识不足,抓得不力。

另外,近几年来,××市棉花生产发展较快,收购量大幅度增加,储存现场、垛距、货位都不符合防火安全规定的要求。再加资金缺乏,编制不足,消防队伍的建设跟不上,消防设施不配套,也给及时扑救、控制火灾带来了困难。

为了认真吸取这次特大火灾的沉痛教训,我们采取了以下措施:

(一)认真学习国务院关于搞好安全生产的有关规定,提高对新形势下搞好安全工作的认识。省政府于五月上旬发出了《关于加强安全生产工作的紧急通知》,要求各级政府、各部门认真学习有关安全工作的规定,牢固树立“安全第一,预防为主”的思想,迅速制定安全措施,建立健全安全生产、安全管理、安全监察等各项制度。××市第三棉花加工厂发生的火灾事故已通报全省。

(二)在全省开展安全生产大检查,及时消除事故隐患。从五月中旬开始,省政府确定由一名副省长负责,组织了四个检查组,到有关地市,对矿山、交通、棉储、化工、食品卫生等行业进行重点检查。各地市也分别组成检查组,进行安全检查。

(三)对××市第三棉花加工厂发生的这起特大火灾事故,省政府责成省供销社、省劳动局、省公安厅会同××地委、行署核实案情,抓紧做好善后工作。××地委、行署几次向省委、省政府写了检查报告,请示处分,并已整顿了企业领导班子,决心接受这次事故的教训。事故的性质和责任已经查明,对肇事者李××已依法逮捕,负有直接责任的厂长段××、副厂长张××依法处理。对××市政府分管财贸工作的副市长×××同志,给予行政撤职处分。

我们一定要在现有人力、物力、技术条件下,尽最大努力做好安全工作,防止此类事故的发生。

以上报告,如有不当,请指正。

××省人民政府(印)

××××年××月××日

本文是一篇反映情况的报告,全篇共10个自然段,除末段作“结语”以外,其余9段可分三个部分:1~2段“陈述情况”;3~4段“分析原因”;5~9段“提出对策(措施)”,内容充实,结构严谨,显示了章法的完整性与条理性。叙述、议论、说明三种表达方式各司其职,又相互穿插、有机配合,使报告的内容得到全面、深入、充分、准确的表达。

## 关于军校大学生演讲比赛××协作区复赛结果有关情况的报告

总参军训和兵种部院校教学局：

×月×日电函悉。现就我协作区军校大学生演讲比赛复赛结果的有关情况报告如下：

一、关于复赛活动的组织情况。此次复赛，我协作区按照本区的院校情况，结合总参核定给我区的决赛指标，给各参赛院校明确了复赛名额：各院校均派 4 名选手参加复赛。在要求各院校严密组织预赛的基础上，为保证复赛的公平公正，我中心在组织复赛时特别外聘了三所军地院校的七名资深教授担任评委，并在比赛时由各院校派出人员担任统分员。因此，复赛的前期准备是充分的，现场的组织程序是合乎要求而且是正规严密的。

二、关于对比赛名次的确认考虑。由于我协作区的参赛院校相对较少，在赛前组织评委召开预备会时，有部分评委提议：鉴于××大学的生源入学质量明显要高出其余院校许多，因此比赛结果有可能出现一边倒集中于该大学的现象。从有利于鼓励各院校积极参加类似活动以促进学科建设和教学水平提高的角度出发，是否可以适当照顾办学起点和生源质量较低的院校，使其也能有选手进入决赛。对此提议，我中心在请示主管领导后，原则上同意在公开比赛的基础上，如出现优胜者过分集中于某院校，而其余院校未有选手胜出时给予适当调整照顾，但被照顾者将在胜出选手中\*后排名。因此，我中心之所以采纳评委建议，完全是从有利于各兵种院校的长期协作、从顾全大局的角度出发给予考虑的。

三、关于对复赛结果的确定情况。从现场比赛的得分情况看，结果与评委们的赛前所料大致相同：在 5 名胜出者中，前面 4 名均为××大学的选手。对此，我中心组织评委们进行了讨论。会上，评委们意见一致，认为选手的得分并未当场公布，从比赛的整体情况看，有必要将此结果进行一点小调整，即把××大学的第 4 名调整到第 6 名，原第 5 名调整为第 4 名，原第 6 名为第 5 名。故最终公布的结果为：在取得决赛资格的 5 名选手中，前 3 名为××大学选手，其余 2 名分别为××学院和××学院的选手。因此，我协作中心上报教学局的复赛结果，其中固然有从大局出发适当照顾××学院的因素，但同时也是充分尊重评委意见的结果，此外并无他因。

专此报告。

协作中心办公室  
××××年××月××日

这是一份答复上级询问的报告，其正文内容构成与一般报告相同，都是由报告导语、报告主体和报告结束语构成。所不同的是，答询报告特点表现为内容更为集中、单一，篇幅更为短小，而且带有较强的时效性。



## 问题诊断

下面是一则报告，请指出其写作中存在的问题：

## 关于免税的报告

××开发区税务局领导：

我公司是经粤经贸××〔20××〕101 号文批准成立的中外合资企业。在×年度（第一年）的经营中实现利润××万元，应交所得税×万元。根据《中华人民共和国经济法》规定：中外合资企业从开始获利的年代算起，第一年和第二年免征企业所得税。我公司特申请免缴×年度×万元所得税。

特此报告，请批示。

××公司  
××××年××月××日



### 温馨提示

行政公文的“报告”与其他“报告”的区别：

在实际运用中，标有报告称谓的文种很多，因此，行政公文的报告与应用文中的其他“报告”如调查报告、学术报告、读书报告、形势报告、审计报告、咨询报告、立案报告、评估报告等易发生混淆。根本的区别在于行政公文的报告具有行政效力，其他报告或具有法律效力，或具有参与价值，但都不具有行政效力。



### 任务演练

1. 2007年6月4日凌晨2时30分，蓝天分公司江北百货大楼发生火灾事故。此次火灾事故虽然没有造成人员伤亡，但是造成该大楼二楼商品被全部烧毁，直接经济损失350万元。经过调查，事故引起的原因是二楼某个体裁缝从总闸自接线路，夜间忘记断电导致电线起火。事故发生后，分公司领导马上拨打了火警，市消防队出去了6辆消防车，至凌晨4点，火才被全部看来。事后，分公司经理、副经理多次到现场调查，并对事故进行了认真处理。根据上述材料，请你代蓝天分公司江北大楼写一份报告。

2. 秘书事务所成立将近一年，共为学院相关部门拟写20份公文，协助举办各类会议5个，参与学院组织的大型活动3个，同5家企业签订合作协议，为这5家企业提供秘书事务服务，创收2万元，负责人苏明按学院要求撰写一份工作报告，汇报近一年来秘书事务所的工作情况。

## 子任务2 请示



### 知识橱窗

请示与报告都是上行文，二者之间有严格的区别，不可混用，你知道它们的区别是什么吗？

#### 一、请示的适用范围和特点

##### 1. 请示的适用范围

请示是向上级机关请求指示、批准的公文。请示为上行文，具有强制回复的性质。其行文目的是请求上级机关对本机关单位权限范围内无法决定的重大事项，以及在工作中遇到的无章可循的疑难问题给予答复。

##### 2. 请示的特点

(1) 期复性。写请示的目的就是为了得到上级的批复，上级对下级的请示事项无论持什么态度，都应当给予批复。

(2) 单一性。请求应当遵循“一文一事”的原则，在一份请示中，只能就一项工作或一种情况、一个问题提出请求，不得将若干不相关的事项写入同一份请示中，以利于上级有针对性地进行答复。



(3) 时效性。请求所涉及的情况和问题，都有一定的紧急性，应该及时制发，以免错过时机。

## 二、请示的类型

### 1. 请求指示的请示

请求上级机关对有关的方针、政策、规定中的难以理解或不明之处，以及在执行过程中需作变通处理的问题或涉及其他机构职权范围的问题予以回复。

### 2. 请求批准的请示

请求上级机关批准编制、机构设置、领导班子组成、干部任免及经费、工作任务等问题。

### 3. 请求批转的请示

请求上级机关对本部门就全局性或普遍性问题所提出的解决办法予以批转各单位执行。

## 三、请示的结构和写法

### 1. 标题

请示的标题由制发机关、事由、文种三部分组成。一般制发机关可以省略。

### 2. 主送机关

只写一个主管的领导机关，不可多头主送。如是受双重领导的单位，则分别写明主送机关和抄送机关。一般不越级请示，如因紧急情况须越级请示，应当抄送被越过的上级机关。

### 3. 正文

请示的正文由请示原因、请示事项和结尾三部分组成。

(1) 请示原因。请示原因部分是上级机关批复的主要依据，是请示事项的基础和关键，应当写得充分、得体，应当从多方面多角度说明请示的理由，充分地考虑到其重要性、必要性、可能性、可行性，如是对法律、政策规定条文的不理解，要详细引述条文并讲出疑问之处。只有全面周到地考虑问题才能把理由写充分了，只有理由写得充分得体，所请示的事项才可能获得通过、批准或得到完整答复。最后，采用承启语“为此，特作请示如下”、“为此，请示如下”过渡到下一部分。

(2) 请示事项。请求批准的请示在这一部分要写得明确具体，不可抽象空洞，含糊其辞，这样才能使上级机关了解详细情况，做出科学决策和正确判断，给予合理答复。

请求指示的请示在这一部分要写明需要上级就什么问题给予答复，同时还应阐述自己的理解或处理意见，便于上级答复，不可只提问题让上级给解决办法。

请示批准的请示如是请求资金要直接写明数额，如是请求物资要写明品名、规格和数量。

(3) 结尾。常以简短的文字概括请示的具体要求，再次点明主题。如“以上意见，请示批示”、“以上要求，请示批准”或“如无不当，请批转……”等，忌使用强制性语言，如“请于十日内批复”等。

### 4. 落款

写明发文日期并加盖公章。

## 四、请示的写作要求

### 1. 一文一事

请示只能主送一个主管的领导机关，不多头主送；按隶属关系逐级请示，在一般情况下，不得越级请示，如遇特殊情况须越级请示的，一般要抄送被越过的上级机关；请示不得抄送下级与同级机关。

### 2. 事先协商

两个以上单位联合向上级机关请示时，要在事前确定主办单位，经过认真磋商，取得统一认识，然后会签、印发。

### 3. 提交意见与方案

提出请示事项时，应同时根据本地区、本机关的实际情况，对所请示的问题提出解决的初步意见与方案，供领导批复时参考。

### 4. 只写一个主送单位

请示的主送单位只能是一个，不能多头主送，受双重领导的机关在报送请求时应根据内容需要确定一个主送机关，另一个为抄送机关。



### 案例欣赏

#### ××县邮政局关于增设中兴街邮政营业所的请示

××县邮字〔2002〕7号

××省邮政管理局：

为合理组织网点，扩大邮政服务，我局拟在中兴街设立邮政营业所一处。

中兴街地处我县西郊，驻街机关、工厂、学校较多，系单位和居民密集地带。但该处距县局约二公里，用户使用邮政很不方便。

为缓解当地用邮困难状况，我局近年来定期组织流动服务组到该处服务，但由于没有固定局房，生产和生活诸多不便。且自2001年省有关部门公布我县为开放旅游区以来，当地邮政业务量激增，流动服务组的方式已远远不能满足需要。

为此，请核准增设中兴街邮政营业所。

附件：1. 中兴街位置图

2. 拟建局房平面图

二〇〇二年三月十日（印章）

这份基层单位的公文，内容严谨有序，语言简明通畅，是一篇有较强说服力的公文。

#### 关于“景韵世家”9号楼修改设计图的请示

桂林市建设与规划委员会：

我公司拟建的“景韵世家”9号楼原方案设计已通过贵委审批，该栋楼位于高差5.25米的地坪上（见地质勘探点平面布置图），为避免5米多高填土对一墙之隔的地矿院的影响，同时降低造价，提高土地使用率，我公司请求修改设计图，在原设计的深基础部位（9-1-9-22）改为自行车库。请批准为盼。

桂林金刚房地产开发有限责任公司

二〇〇七年八月二十九日

本文陈述理由充分，语言简洁，基本符合请示的写作规范要求。



### 问题诊断

下面是一则请示，请指出其写作中存在的问题。

### 请 示

市教委：

在改革大潮面前，在以经济为中心的形式面前，我们不甘落后，我们要做时代弄潮儿。所以我们决定筹建印刷厂。

我们有技术力量，不是吗？我们有三名老师家属是印刷厂的退休工人，这还不够吗？我们有 36 个班，将近二千名学生，而且还有周围四五所兄弟学校愿做我们未来的“上帝”，这不是产品的好销路吗？

我们学校去年建立了一所教学楼，学生空出平房喜迁高楼，这不是工厂场地吗？如果上级不予答复我们的请求，那学校的经费紧张，教委就不得不多拨给一点，我们的教师子弟没活干，由此造成的教师队伍不稳定，我们也不负责任。

永新中学



### 温馨提示

请示和报告的区别：

1. 行文目的不同。请示是为解决具体问题，请求上级指示或审核批准的，上级对下级的请求必须批复、回答。报告多为上级了解和掌握情况，沟通上下级联系，大多不需要上级回复。
2. 行文时限不同。请示必须在事前，得到批示后才能行动；报告在事前、事中、事后行文均可。
3. 内容含量不同。请示只能“一事一文”、“一事一请求”；报告一事、数事均可。
4. 主送机关数量不同。请示只能有一个主送机关；报告可以有两个或两个以上主送机关。



### 任务演练

1. 秘书事务所成立两个月来，各项工作按部就班顺利进行，但为扩大业务，加强同客户的联系，需要苏明等相关工作人员于每周周一至周五的下午在所内值班，接待客户，但这学期同学们每天下午都要上课，苏明向文秘系提出申请，要求系里同意每天下午安排 1 名同学在所里值班，请你代写一份文书，呈交文秘系。

2. 阅读下面这篇公文，并完成后面的练习。

(1) 拟写这篇公务文书的标题，并填写在文中预留的标题横线上。

(2) 在正文序号②、④后的横线上各拟一个适当的小标题。

(3) 在正文序号⑤后的横线上写上恰当的结束语。

关于\_\_\_\_\_的请示

市人民政府：

根据省人民政府侨务办公室、省统计局、省财政厅《关于××省首次侨情普查的通知》

精神,为进一步做好我市侨务工作和对台工作,促进我市对外开放和外向型经济的发展,现拟在全市开展侨、台情况普查工作。现将有关工作安排请示如下:

### ① 普查范围

凡我市的归侨、侨眷和港澳台同胞的亲属,以及他们在海外的亲属,均属于这次普查对象,要对他们的基本情况进行一次普查。其中属于动迁户的,以户口所在地为准,调查人员可与当地派出所联系,进行登记。

### ② \_\_\_\_\_

根据省侨情普查办的要求,各乡、镇、街道要根据本地普查工作量情况,培训一定人数的调查员。各县、区侨台情普查办公室对普查登记表要进行认真审核,无误后,于今年7月30日前报市侨台情普查办公室,由市侨台情普查办公室组织会审和验收。

### ③ (略)

### ④ \_\_\_\_\_

加强对这次普查工作的领导,市成立侨台情普查领导小组。领导小组组长由×××副市长担任,副组长由×××秘书长担任,市侨台情普查办公室负责日常工作。各县、区政府要重视这项工作,成立相应的领导机构,抽调必要的人员,保证高质量地完成普查任务。

### ⑤ \_\_\_\_\_

××市侨务办公室  
××市台湾事务办公室  
××市统计局  
××市财政局  
××××年××月××日

## 子任务3 批复



### 知识橱窗

批复是上级机关针对下级机关的请示所使用的公文,一般来说,没有下级机关的请示,上级机关不用批复行文,因此,批复的针对性极强。

### 一、批复的适用范围和特点

#### 1. 批复的适用范围

批复是答复下级机关的请示事项时使用的公文。

#### 2. 批复的特点

(1) 行文的被动性。批复的写作以下级的请示为前提,先有上报的请示,后有下发的批复,一来一往,被动行文。

(2) 内容的针对性。批复事项必须针对请示内容来答复,不涉及与请示内容不相关的内容,以利于下级机关贯彻执行。

(3) 效用的权威性。批复表示的是上级机关的结论性意见,类似命令、决定,带有很强的权威性,下级机关对上级机关的答复必须认真贯彻执行,不得违背。

(4) 态度的明确性。批复的内容要具体明确,不能有模棱两可的语言,以免使得请示单

位不知道如何处理。

## 二、批复的类型

### 1. 审批事项批复

审批事项批复是就下级单位提出的具体工作请示事项进行答复。

### 2. 审批法规批复

审批法规批复是就有关法律问题进行答复。

### 3. 阐述政策的批复

阐述政策的批复是就有关政策、方针和规定进行答复。

## 三、批复的格式和写法

### 1. 标题

由发文机关、事由和文种构成，在事由中一般将下级机关请示的事由和问题写进去，如《国务院关于同意将江苏省南通市列为国家历史文化名城的批复》。

### 2. 主送机关

批复的主送机关是报送请示的下级机关。

### 3. 正文

正文包括批复引语、批复意见和批复要求三部分：

(1) 批复引语，要点出批复对象，要写明是对于何时、何号、关于何事的请示的答复，一般称收到某文，或某文收悉。

(2) 批复意见，是针对请示中提出的问题所作的答复和指示，态度要明确，语气要适当，要写清楚同意什么，不同意什么，为什么不同意，注意事项等。

(3) 批复要求，是从上级机关的角度提出的一些补充性意见，或是表明希望、提出号召。如果同意，可写要求；不同意，也可提供其他解决办法。

### 4. 落款

在批复正文右下方，署成文日期并加盖公章。

## 四、批复的写作要求

### 1. 慎重及时

批复既是上级机关指示性、政策性较强的公文，又是对下级单位请求指示、批准的答复性公文，因此，撰写批复要慎重及时，根据现行政策法令及办事准则，及时给予答复。

### 2. 态度明确

撰写时，不管同意与否，批复意见必须十分清楚明白，态度明朗。不能含糊其辞，模棱两可，以免下级无所适从。



## 案例欣赏

**国务院关于同意将江苏省南通市列为国家历史文化名城的批复**  
**国函〔2009〕2号**

江苏省人民政府：

你省《关于申报南通市为国家历史文化名城的请示》（苏政发〔2007〕96号）收悉。现批复如下：

一、同意将江苏省南通市列为国家历史文化名城。南通市历史悠久，文化底蕴丰厚，历史遗存丰富，近代城市建设特色突出。

二、你省及南通市人民政府要根据本批复精神，按照《历史文化名城名镇名村保护条例》的要求，正确处理城市建设与历史文化遗产保护的关系，明确保护的原则和重点，编制好历史文化名城保护规划，并纳入城市总体规划，划定历史文化街区、文物保护单位、历史建筑的保护范围及建设控制地带，制订严格的保护措施。在历史文化名城保护规划的指导下，编制好重要保护地段的详细规划。在规划和建设中，要注重体现近代文化特色和地方传统风貌，不得进行任何与历史文化名城环境和风貌不相协调的建设活动。

三、你省和住房城乡建设部、国家文物局要加强对南通市国家历史文化名城规划、保护工作的指导、监督和检查。

国务院

二〇〇九年一月二日

本文在格式上完全符合批复的规范要求。答复对方请示事项的态度明确，并对对方的工作提出了具体要求，便于对方开展相关工作。

**国务院关于同意成立保障性安居工程协调小组的批复**  
**国函〔2009〕84号**

住房城乡建设部：

你部《关于成立保障性安居工程协调小组的请示》（建保〔2009〕113号）收悉。现批复如下：

同意成立保障性安居工程协调小组。协调小组不刻制印章，不正式行文，请按照国务院有关文件精神认真组织开展工作。

附件：保障性安居工程协调小组组建方案

国务院

二〇〇九年七月十四日

本批复在格式上先告知收到对方请示，格式正确，批复的内容针对性强，能够针对对方的请示事项给予明确答复，语言简洁。



## 问题诊断

指出下面这则批复的错误之处。

批 复

人文学院党委：

××××年×月×日你院的请示中所提出的增补人文学院党委委员的事项我们已经收

到。经校党委七名常委在×月×日的常委会上反复讨论决定，并举手表决，最终一致通过。现将决定告之你们，我们原则上同意你们上报的两名同志为你院党委委员。

此决定。

中共××大学委员会

××年×月×日



### 温馨提示

批复与批准函的区别：

批复适用于上级机关答复下级的请示事项，属下行文；批准函适用于不相隶属机关之间答复审批事项，属平行文。



### 任务演练

1. 秘书事务所在苏明等同学的努力下，各项工作顺利进行，由于业务增多，需要增加人手，扩大办公面积，增设办公设备，苏明向学院提交请示，要求为事务所新增一间办公室，增加3名工作人员，并购置一部打印机和两台电脑，学院批复，同意秘书事务所的请示事项。请你先写一份请示，再写一份批复。

2. 王海同学入学一周后，认为自己不适合学习财会专业，向学院提出转专业的要求，财会系据此向学院提交请示，学院批复，认为王海的转专业理由不充分，不同意王海的请求。请你先写一份请示，再写一份批复。

## 任务 3

# 商洽记录性公文

## 子任务 1 函



### 知识橱窗

在行政公文中，函是使用频率最高的平行文，在公务中使用起来极为简洁、方便，被称为公文中的“轻骑兵”。但函也用于不相隶属机关之间请示批准和答复审批事项，在写作和使用时要注意它与请示和批复的区别。

### 一、函的适用范围和特点

#### 1. 函的适用范围

函是适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请示批准和答复审批事项的公文。函为平行文。

#### 2. 函的特点

(1) 平等性和沟通性。函主要用于不相隶属机关之间互相商洽工作、询问和答复问题，体现了双方平等沟通的关系，这是上行文和下行文所不具备的特点。即使是向有关主管部门

请求批准,在双方不是隶属关系的时候,也不能使用请示和批复,只能用函,并且姿态、措辞、口气也跟请示和批复大不相同,也要体现平等性和沟通性的特点。

(2) 灵活性和广泛性。函对发文机关的资格要求很宽松,高层机关、基层单位、党政机关、社会团体、企事业单位,均可使用函来行文。

(3) 单一性和实用性。函的内容必须单一,一份函只能写一事项。函不需要在原则、意义上进行过多的阐述,不重务虚重务实。

## 二、函的类型

(1) 按内容分:可分为商洽函、问答函、求批和批准函。

商洽函,用于不相隶属机关之间商量、洽谈、办理有关事宜,如商调人员、联系参观学习、洽谈业务等,如《关于商洽委托代培涉外营销人员的函》。

问答函,主要用于不相隶属机关之间互相询问和答复问题,如《关于给××超市总公司商租商场一事的复函》。

求批和批准函,用于向不相隶属的业务主管部门请求批准事项及这些业务主管部门答复所请求的事项,如《关于请求解决我集团公司枯水期用电指标的函》。

(2) 按行文方向分:可分为发函和复函。

发函,是本单位发给其他单位的函。

复函,是本单位根据其他单位的来函进行回复的函。

## 三、函的结构和写法

### 1. 标题

函的标题与其他公文文种标题格式相同,由制发机关、事由、文种三要素组成,有时可省略制发机关。如果是便函,也可以不写标题。

### 2. 主送机关

主送机关为需要商洽工作、询问情况或答复问题的有关机关,在标题下另起一行顶格书写,如有多个主送机关,依次排列。

### 3. 正文

函的正文包括开头部分、主体部分和结尾部分。

(1) 开头部分,主要用来说明发函的根据、目的、原因等。如果是复函,则先引用对方来函的标题、发文字号,然后再交代根据,说明缘由。这部分结束时,常用一些习用的套语转入下一部分,如“现将有关情况说明如下”等。复函的开头部分要引述来函的标题及发文字号或主要内容,如“你单位××××年×月×日《关于×××的函》(×年(××)函字×号)收悉”以表明本函的针对性,再用“现就有关问题函复如下”过渡到主体部分。

(2) 主体部分,写明有关某项工作展开商洽、有关某一事件提出询问或做出答复、有关事项提请批准等主要内容,都在这一部分予以表达。必须针对来函提出的问题或要求予以答复,答复意见要明确具体。

主体部分根据内容多少确定段落层次,如内容单一,可与开头部分合为一段,如内容复杂,可分条列项进行写作。

(3) 结尾部分,向对方提出希望或请求。或希望对方给予支持和帮助,或希望对方给予



合作,或请求对方提供情况,或请求对方给予批准等。最后,另起一行以“特此函商”“特此函询”“请即复函”“特此函告”“特此函复”等惯用结语收束。

#### 4. 落款

写明成文时间年、月、日,并加盖公章。

### 四、函的写作要求

#### 1. 言辞得体

函是平行文,无论商洽工作还是询问情况,文辞不能像私人函件那样随意,要措辞得体,既有公文的庄重,又有礼貌。在正文结尾时,常用致意的词语,如“烦请予以大力支持为盼”“……为荷”及“敬礼”等。

#### 2. 一文一事

询问函,要求一函一事,便于对方尽速办理与答复;答复函,因是针对询问函而回答的,因此,在开头第一行要写明来函的标题、日期、发文号或标题,如“你单位××年×月×日关于×××问题(或××字(××××)××号)的来函收悉……”而后再写答复的内容。



#### 案例欣赏

#### 关于商洽委托代培涉外营销人员的函

××管理学院:

本公司新近上岗的营销人员缺乏专门的涉外营销知识,业务素质亟待提高。据报载,贵院将于今年11月开办涉外营销培训班,系统讲授涉外营销业务、公关礼仪等课程。这个培训项目为我公司新上岗的涉外营销人员提供了一个难得的在职进修机会。为能尽快提高本公司涉外营销人员的从业素质,我公司拟选派5名在岗营销人员委托贵院代培,随该班进修学习。有关代培费用及其他相关经费,将按时如数拨付。

是否慨允,恳请函复为盼。

××公司

二〇〇七年十月二十日

这份商洽函思路清晰,环环相扣,逻辑性强。“贵院”“恳请函复为盼”一类具有谦敬意味的词句,体现了商洽函的语体特征。

#### 关于给××超市总公司商租商场一事的复函

桂林××超市总公司:

贵公司《关于商租××商厦一楼的函》(桂×超函〔2007〕5号)收悉,经研究,现答复如下:

贵公司欲租我商厦一楼闲置的楼面开设超市,这是方便顾客的购买需求,有利于盘活我商厦的闲置资源、扩大我商厦的经营规模与商品种类的好事,本商厦欢迎贵公司来我商厦一楼开设超市。具体租金请贵公司来人面洽。

特此复函。

上海××商厦

二〇〇七年三月一日

这份答复函针对性强,态度诚恳,表述严谨,行文规范。

### 关于请求解决我集团公司枯水期用电指标的函

××市供电局:

今年以来,因市严重缺电,导致我集团公司无法正常经营,不得不以每度电价 0.50 元购进 1500 万度电,仍然不能保证生产用电。目前我集团在市区的下属一家水泥厂和一家糖厂因缺电已停产。为此,我集团公司请求从今年起在每年 11 月 1 日至次年 3 月 30 日的枯水期内,每天能支持配送我集团公司基数电 10 万度。

可否,请予函复。

××集团公司

二〇〇七年七月三日

这份请批函文字不多,但要求合情合理,理据充分。陈述要求的关键处正确地用了“请求”两字,是一篇语言得体的请批函。



### 问题诊断

下面是一份公函,请指出其写作中存在的问题:

### 函

××大学校长办公室:

首先,我们以××省财经学校的名义,向贵校致以亲切的问候。我们以崇敬和迫切的心情,冒昧地请求贵校帮助解决我校当前面临的一个难题。

事情是这样的:最近,我们经与某某学院磋商,决定派×位老师到该院进修学习。只因该院恢复不久,在“文革”中大部分房屋遭到破坏,至今未能修盖完毕,以致本院职工的住房和学生的宿舍及教室破旧拥挤。我校几位进修教师的住宿问题,虽几经协商,仍得不到解决。然而举国上下,齐头并进,培养人才,时不我待,我校几位教师出省进修学习机会难得,时间紧迫,任务繁重,要使他们有效地学习,则住宿问题是亟待解决的。

为此,我们在进退维谷的情况下,情急生智,深晓贵校府高庭阔,物实人齐,且具有宽大为怀、救人之危的美德。于是,我们抱着一线希望,与贵校商洽,能否为我校进修教师的住宿问题提供方便条件。但不知贵校是否有其他困难,如有另外的要求和条件,我校则尽力相助。若贵校对于住宿一事能够解决,我校进修教师在住宿期间可为贵校教学事务做些义务工作,如辅导和批改作业等,这样可以从中相得益彰。我们以校方的名义向贵校表示深深的感谢。

以上区区小事,不值得惊搅贵校,实为无奈之举,望谅解。并希望尽快得到贵校的答复。

此致

敬礼

××省财经学校(公章)

××××年×月×日



### 温馨提示

函和通知、请示、批复的区别:

1. 函与通知:函与通知都可“告知”事项。但函在不相隶属机关间使用,而通知只能由上级机关下达给下级机关。从内容方面看,函告知的多是一般性事项,通知告知的多是比较

重要的、严肃的事项。

2. 函与请示：函与请示都可“请求批准”事项。但请批函由不相隶属机关向有关主管部门送达，而请示只能由下级机关上报直接上级机关。

3. 函与批复：批答函与批复都可批示、批准事项。但批答函由有关主管部门向不相隶属机关送达，而批复只能由相对上级机关批答给下级机关。



### 任务演练

1. 飞腾电器公司缺乏得力的企业管理干部，拟从现有的技术人员中抽出 8 人参加培训。公司向东方大学办公室发了一则询问是否同意代培本公司管理干部的公函，东方大学办公室收到函后即给飞腾电器公司回了函，同意代培管理干部，请按上述的材料替飞腾电器公司和东方大学办公室各写一份询问函和复函。

2. 某职业技术学院在校生人数已超过一万人。但是学校的一些必要的教学设施却一时不能适应其发展规模的需要，特别是缺少一座独立的图书馆，这既影响了学生的学习，也制约了学校的发展。为解决这一问题，学校决定建造一座独立的图书馆。为此，学校向市政府写一篇请示，请求拨款 1500 万元修建一座 4000 平方米的图书馆。请你代拟这篇请示。

3. 根据下面材料按要求拟写公文。

某职业技术学院 2008 文秘专业学生按教学计划要到市档案局进行为期一个月的毕业实习。实习内容：管理知识与技能；实习时间：2010 年 5 月 25 日至 6 月 25 日；实习人数：30 人；食宿无须对方安排；实习费用按有关文件规定付给对方。按上述内容，以学校之名给市档案局写一份公函，然后再以市档案局之名，给学校写一篇回函作答复。

市开发区管委会办公室根据 5 月 10 日管委会办公会议精神给开发区各企业下发一份通知，要求其做好接收某职业技术学院学生在各单位实习的工作。请按此内容写一篇布置事项的通知。

## 子任务 2 会议纪要



### 知识橱窗

会议纪要是在行政公文中最直接体现会议精神和内容的重要文书，它应当反映会议的主要精神和内容，实事求是是会议纪要的生命，但它与会议记录又有本质的不同，你能说出它们的区别是什么吗？

### 一、会议纪要的适用范围和特点

#### 1. 会议纪要的适用范围

会议纪要是记载、传达会议主要精神和议定事项的公文。

#### 2. 会议纪要的特点

(1) 纪实性。会议纪要根据会议的宗旨、议程、决议等整理而成的公文，它是对会议基本情况的纪实，必须真实反映会议的基本情况，传达会议议定的事项和形成的决议。

(2) 概括性。会议纪要是依据会议情况综合而成的。撰写会议纪要应围绕会议主旨及主要成果来整理、提炼和概括。

(3) 指导性。多数会议纪要具有指导工作的作用。它要传达会议情况、会议精神,要求与会单位和相关部门以此为依据开展工作,落实会议的议定事项。

## 二、会议纪要的类型

(1) 情况会议纪要:是记载传达会议情况的纪要,重在记载和传达情况,没有明确的议定事项,其意义在于传递信息、通报情况,以利于各方沟通,如会议议程、议题、讨论结果与会议精神,如专业会议纪要、会谈会议纪要、现场会议纪要、研讨会议纪要等。

(2) 议定事项会议纪要:是记载、传达议定事项的纪要,其意义在于指导人们贯彻执行会议精神,如协调会议纪要、工作会议纪要、决策会议纪要等。

## 三、会议纪要的结构和写法

### 1. 标题

会议纪要的标题有单标题和双标题两种形式。

单标题,由“会议名称+文种”构成,如《县委常委会议纪要》、《局长办公会议纪要》、《全国农村工作会议纪要》等;或由“事由+文种”构成,如《关于解决粮食购销体制改革后遗留问题的会议纪要》、《关于加强纪检工作座谈会纪要》等。

双标题,由“正标题+副标题”构成。正标题揭示会议主旨,副标题标示会议名称和文种。如《探讨新时期文学的发展——中国当代文学研究会第一次学术讨论会纪要》。

### 2. 正文

正文大多由前言和主体构成。具体写法依会议内容和类型而定。

(1) 前言部分,概述会议基本情况,其内容一般包括会议名称、会期、会址、参加人员、主持人、主要议题、会议议程等。具体写法常见的有两种:

平列式。将会议的时间、地点,参加人员和主持人、会议议程等基本情况采用分条列出的写法。这种写法多见于办公会议纪要。

概述式。首先概括交代会议的名称、时间、地点、主持人、主要议程、参加人员、会议形式及会议主要的成果,然后用“现将这次会议研究的几个问题纪要如下”或“现将会议主要精神纪要如下”等语句转入下文。

(2) 主体部分,是会议纪要的核心部分,要紧紧围绕中心议题,把会议的基本精神,特别是会议形成的决定、决议,准确地表达清楚。这部分内容复杂,多数情况下都需要分条分项撰写。不分条的,也多用“会议认为”、“会议指出”、“会议提出”等惯用语作为各层意思的开头语,以体现内容的层次感。主体的常见写法有三种:

条文式。就是按所研究问题的顺序排列,逐个说明会议研究了什么问题及对这个问题所做出的决定。其好处是使会议所解决的问题突出、措施明确、便于执行。办公会议纪要、工作会议纪要多用这种写法。

综述式。就是将会议所讨论、研究的问题综合归纳成若干部分,每个部分谈一个方面的内容。有的还根据会议的主要议题,分别冠以小标题,以使眉目更加清楚。较复杂的工作会议、经验交流会议、座谈会、研讨会的会议纪要多用这种写法。

摘记式。就是按会议发言顺序排列,将与会人员发言的主要观点、意见整理出来。一般在记录发言人首次发言时,在其姓名后用括号注明发言人所在单位和职务。为了便于把握发

言内容,有时根据会议议题,在发言人前面冠以小标题,在小标题下写发言人的名字。这种写法多用于学术讨论会和人数不多的小型座谈会等,其优点是能如实反映会上的讨论情况和每个人的不同观点

(3) 结语部分,一般性会议纪要可不写结语,重要的工作会议和讨论会、座谈会纪要的结语,多数写一段对会议的评价,强调会议所讨论工作的意义,提出希望、号召、要求等,还可以对会议的情况进行一些补充说明。

### 3. 落款

署上成文时间。

## 四、会议纪要的写作要求

### 1. 概括真实

会议纪要要真实准确地表达会议内容,不能随主观意图增减或更改会议的内容,或借题发挥、添枝加叶。

### 2. 重点突出

一次会议有时要涉及很多问题,写会议纪要时要抓住会议明确和解决的主要问题,切不可面面俱到而使中心不突出。

### 3. 意见统一

要根据会议的中心目的,以大会的总结报告为依据,认真分析各种意见,集中反映符合会议中心要求的多数人的一致意见,同时也要吸收少数人的正确意见。对于有分歧的意见,除学术性会议纪要外,一般不要写入工作会议性质的会议纪要中。

### 4. 条理清楚

条理清楚就是要对会议讨论的意见要分类、分层、分序,使人感到问题明显、条理清晰。



## 案例欣赏

### ×××大学教育基金会第一次理事长办公会纪要

时间: ××××年 12 月 21 日上午 8: 30~12: 00

地点: 行政办公楼 401 室

参加人员: 理事长林××, 副理事长赵××、钟××, 秘书长李××

列席人员: 监事长赵××

主持: 林××理事长

办公会围绕以下既定的五项议题进行。

(一) 关于理事长的分工。为使基金会的工作更加协调、规范、高效,会议首先讨论了基金会理事长的工作分工。会议除明确林××理事长负责全面工作外,三位副理事長的工作则按照基金会的筹款、资金运作和资助项目三项重点工作各有所侧重的原则,会议决定这三项工作分别由江××、赵××及钟××三位副理事長分管,其他副理事長配合。

(二) 关于第三次高校教育基金会研讨会情况。基金会李××秘书长、王×副秘书长就第三次高校教育基金会研讨会情况向理事长办公会作了汇报,介绍了目前国内工作开展较好的

各主要高校基金会的运行模式及管理机制。办公会在认真听取并分析这次研讨会情况的同时,提出了其他院校可借鉴之处。

(三) 审定基金会《章程》。办公会对秘书处根据第一次理事会决议对基金会《章程》所作的修改稿进行了认真审议并原则通过;鉴于国家新的基金会管理办法及章程范本即将出台,会议责成秘书处届时进行必要修改后再提交审议定稿。

(四) 关于基金会的运行模式。会议同意基金会下设三个部,决定××××年基金会的编制暂定为5~7人,以后根据工作需要增加。关于基金会和校友会的关系,会议认为“两会”虽然同属平级的独立社团,但工作密不可分,必须互相支持,团结协作,默契配合,运行模式上实行合署办公。关于基金会的财务办公会希望创造条件争取独立,在独立前仍归学校财务处单独户代管。

(五) 会议审定并原则通过了基金会秘书处提交的《××大学教育基金会××××年工作计划》,并要求秘书处对工作计划作进一步的细化,以便执行和检查落实。

××××年××月××日

本文采用条文式写法,尽管议定事项较多,但条理清楚,便于理解和执行。

### 产学研讨论会议纪要

时 间: ××××年2月16日上午

主持人: 毛××

出席人: 黄××、王××、陈××、陈运×、张××

列席人: 林××、徐×、李××、梁×、朱××、吕××、郑××、张剑×、董××

一、毛××同志传达了全国第二次产学研工作会议精神和2004年全省教育工作要点。要求结合上级指示精神,创造性地开展工作。

二、会议决定,王××同志协助毛××同志主持学院行政日常工作。各单位、部门要及时向分管领导请示、汇报工作,分管领导要在职权范围内大胆工作,及时拍板。如有重要问题需要学院解决,则提交办公会议研究。

三、毛××同志再次重申了会议制度改革和加强管理问题。毛院长强调,院长办公会议是决策会议,研究、解决学院办学过程中的重大问题。要形成例会制度,如无特殊情况,每周一上午召开,以确保及时研究问题、解决问题,提高工作效率。具体程序是,每周四前,在取得分管领导同意后,将需要解决的议题提交办公室。会议研究决定的问题,即为学院决策,各单位、部门要认真执行,办公室负责督促检查。

毛院长就有关部门反映的教学管理中的若干具体问题,再次重申,一定要理顺工作关系,部门与部门之间、机关与分院之间、分院与分院之间一定要做好沟通、衔接工作,互相理解,互相支持。机关职能部门要注意通过努力工作来树立自己的形象。基层分院要提高工作效率,对没有按时间控制点完成任务的要提出批评。要切实加强基础管理工作,查漏补缺,努力杜绝教学事故的发生。

四、会议决定,要进一步关心学生的生活问题。责成学生处结合教学管理等工作,落实好学生的勤工俭学任务。将教工餐厅移到二楼,一楼餐厅全部供学生使用,以解决学生就餐拥挤问题。针对校外施工单位晚上违规施工,影响学生休息问题,会议责成计划财务处立即与高教园区管委会反映,尽快妥善解决。

五、会议决定,要规范学生的技能鉴定工作。重申,学生毕业之前须取得中级以上技能证书,才能发给毕业证书。由产业园设计中心(考工站)具体组织学生的报名、培训和考核工作。

六、会议决定，要加强对外交流和学习。争取利用暑假期间，组织教工到境外考察学习。

七、针对今年的招生工作，会议决定，召开一次专题会议，统筹解决今年招生中的重大问题。

本文条理清晰，语言简洁，符合会议纪要的写作规范。



### 问题诊断

指出下面会议纪要的不足之处：

#### ×××企业办公会议纪要 (二〇〇七年三月二十一日)

2007年3月21日下午，张××总经理在公司办公室主持召开了董事会，确立今年企业的工作思路，布置了工作任务。参加会议的有各部门负责人。会议议定事项如下：

一、工作思路。“扶持和培育2~3家骨干厂；稳定10家左右中等厂；撤、并、停、转、重组一批小厂和困难厂”，减少企业下属于企业数量，促进有潜力的企业快速发展。会议要求各厂依据工作思路制订出今年的工作计划。

二、工作重点。建立“三库”，即建立企业资产财务信息库、人力资源库和企业基本情况数据库。

三、今年要加强公司内部管理，强化服务意识，理顺工作程序，严格考勤考核工作，增强执行制度和各项规定的自觉性，树立公司的良好形象。

四、年初出台新的企业考核体系。对不同性质的厂出台不同的考核办法。



### 温馨提示

会议纪要与会议记录的异同：

相同点：会议纪要与会议记录都是会议文书，都具有很强的纪实性。

不同点：第一，性质不同，会议记录是讨论发言的实录，属事务文书；会议纪要只记要点，是法定行政公文。第二，功能不同，会议记录一般不公开，无须传达或传阅，只作资料存档；会议纪要通常要在一定范围内传达或传阅，有的要求贯彻执行。第三，写法不同，会议记录作为客观纪实材料，无选择性、提要性，要求原原本本地记录原文原意，越详细越好。会议纪要则有选择性、提要性，不一定要包容会议的所有内容，是在会议记录的基础上加工整理而成，具有高度的概括性。



### 任务演练

1. 就某项工作召开一次班会，由班长主持，做好会议记录，并在会议记录的基础上整理出一份会议纪要。

2. 在下面材料的基础上拟写一份会议纪要。

秘书事务所成立一周年大会于2009年12月15日在××职业技术学院召开。学院主要领导、学院各部门负责人等参加了会议。会议由事务所负责人苏明主持。院长张××、文秘系主任李××分别发表了讲话。张院长充分肯定了秘书事务所一年来所取得的工作成绩，并对事务所下一步的工作提出了明确的要求。李主任代表事务所和文秘系就事务所的工作向学院领导和各部门表示感谢，表示有决心、有信心完成领导布置的工作。会议还就秘书事务所的工作展开了热烈的讨论。

## 任务 4

### 指挥建议性公文

#### 子任务 1 决定



##### 知识橱窗

除了命令之外，决定是最具行政约束力的指挥性行政公文，它的使用范围较为广泛，除了国家最高权力机关外，一般单位也可使用，它的内容多是事关全局性的工作，或是反映政策性的事项，并且具有一定的稳定性，一旦决定，则不会轻易变更或撤销，因此在使用上与通知是有区别的。

#### 一、决定的适用范围和特点

##### 1. 决定的适用范围

决定是对重要事项或者重大行动做出安排，奖惩有关人员、变更或者撤销下级机关不适当的决定事项时所使用的公文。

##### 2. 决定的特点

(1) 强制性。决定一旦下发，受文单位必须无条件执行，不得违抗。

(2) 稳定性。决定所传达的上级安排及有关决策事项，在相当长时期内有效或要求在相当长时期内贯彻执行。

#### 二、决定的类型

##### 1. 部署决定

部署决定是对重要事项或者重大行动做出安排的决定，它着眼于工作部署，对下级机关有较强的行政约束力。

##### 2. 奖惩决定

奖惩决定是奖惩有关单位及人员的决定，通过奖励或惩处来表明机关的态度。

##### 3. 变更决定

变更决定是变更或者撤销下级机关不适当的决定事项的公文。

#### 三、决定的结构和写法

##### 1. 标题

决定的标题，一般要求完整地写出发文机关、事由和文种三个要素，但有时也可由发文机关、文种构成，如《全国人民代表大会常务委员会决定》。



## 2. 编号

决定的编号，一般用发文字号，但如果是会议通过的决定，可将决定通过的日期写在标题下的括号里。

## 3. 正文

### (1) 部署决定。

开头部分，写清做出决定的原因、目的和意义，以使下级机关领会决定的意图，便于贯彻执行，然后使用过渡句引出下文。

主体部分，提出布置工作的任务、完成任务的原则、具体的规定、办理的办法，即写清楚做什么和怎么做。一般采用分条列项的办法写作，要做到条理分明，层次清晰，便于下级机关把握。

结尾部分，强调提出执行本决定的要求，或提出希望和发出号召，也可以不写结尾。

### (2) 奖惩决定。

开头部分，叙述基本事实，即概要叙述先进事迹或事故情况。

主体部分，写明表彰或惩戒的决定，具体写明表彰决定或项目，做到有据可查，奖励和处罚方法要明确具体。

结尾部分，提出希望和号召，或指出教训，加以警戒。

## 4. 落款

署上成文时间，并加盖公章。

## 四、决定的写作要求

### 1. 符合法规政策

决定的内容必须符合党和国家的法律法规、方针政策，有理有据，结合实际。

### 2. 明确具体

决定事项要具体明确，利于贯彻执行。态度要鲜明，语言要果断。



### 案例欣赏

#### 国务院关于 2009 年度国家科学技术奖励的决定 国发〔2010〕3 号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

为全面贯彻党的十七大和十七届四中全会精神，深入贯彻落实科学发展观，大力实施科教兴国战略和人才强国战略，推进科学技术的自主创新，国务院决定，对为我国科学技术进步、经济社会发展、国防现代化建设作出突出贡献的科学技术人员和组织给予奖励。

根据《国家科学技术奖励条例》的规定，经国家科学技术奖励评审委员会评审、国家科学技术奖励委员会审定和科技部审核，国务院批准并报请国家主席胡锦涛签署，授予谷超豪、孙家栋两位院士 2009 年度国家最高科学技术奖；国务院批准，授予“《中国植物志》的编研”国家自然科学奖一等奖，授予“太阳磁场结构和演化研究”等 27 项成果国家自然科学奖二等奖，授予“海洋特征寡糖的制备技术（糖库构建）与应用开发”等两项成果国家技术发明奖

一等奖，授予“超细耐磨钛酸盐纤维制备新技术及其应用”等 53 项成果国家技术发明奖二等奖，授予“绕月探测工程”等 3 项成果国家科学技术进步奖特等奖，授予“超高压直流输电重大成套技术装备开发及产业化”等 17 项成果国家科学技术进步奖一等奖，授予“北方粳型优质超级稻新品种培育与示范推广”等 262 项成果国家科学技术进步奖二等奖，授予美国物理学家沈元壤等 7 名外国专家中华人民共和国国际科学技术合作奖。

全国科学技术工作者要向谷超豪院士、孙家栋院士及全体获奖者学习，继续发扬团结协作、顽强拼搏、奋力攀登、开拓创新、爱国奉献的精神，坚定不移地走中国特色自主创新道路，提高自主创新能力，培育战略性新兴产业，为建设创新型国家、促进科学发展作出更大贡献。

国务院

二〇一〇年一月七日

这是一篇奖励决定，从结构上看，先是写明发文的目的，然后写明决定内容，最后提出希望和号召，逻辑严密，条理清晰。语言严谨，简洁规范，最后一段连用成语构成排比句，增加了表达的气势，具有很强的感染力。

### 红实集团公司关于表彰本体服装分公司的决定

(××××年 11 月 6 日)

本体服装分公司是我集团公司 12 家企业之一。近年来，该分公司在王明同志带领下，始终坚持外向牵动的发展方针，加速与国际经济接轨的步伐，以超常的胆识和气魄，内转机制，外闯市场，挺进国际，开拓进取，拼搏实干，创产品名牌，树企业形象，取得了令人瞩目的成绩，从一个原有 50 余人的集体企业，一跃发展成为拥有 8000 余名员工、年销售额近 7 亿元、年利润超亿元的企业，为我集团公司的发展做出了重要的贡献。特别是今年 11 月中旬本体服装分公司生产的系列晚礼服参加法国高级成衣展示周活动，不但使我集团公司服装第一次进入世界顶级服装艺术展示的殿堂——巴黎卢浮宫，而且黎明系列晚礼服还被评为本届展示周服装银奖，这不仅弘扬了中华民族古老悠久的服装艺术和辉煌灿烂的历史文化，而且展现出当代中国日新月异的文明成果和奋发向上的精神风貌，产生了巨大影响，受到了国际服装界的高度赞扬，为本集团公司赢得了荣誉。

为此，经本集团公司研究决定，对本体服装分公司予以表彰，并奖励 20 万元人民币，以资鼓励。

希望本体服装分公司再接再厉，为振兴我集团服装产业、服务全国、走向世界再立新功。同时，希望各分公司、各部门向本体服装分公司学习，学习他们放眼世界、走向国际的开放思想；学习他们勇立潮头、敢超一流的争先精神；学习他们不畏风险、敢为人先的开拓气魄；学习他们努力拼搏、追求卓越的实干行为。高举邓小平理论伟大旗帜，进一步加大“创新争优”的力度，继续参与国际竞争，开拓奋进，为全面完成今年的各项工作任务，为实现公司发展目标而努力奋斗！

这是一份表彰决定。正文首先简写被表彰者近年取得的基本成绩和企业概况，这是表彰决定的间接缘由，继而写被表彰者生产的服装首次进入巴黎卢浮宫参展，作为行文的直接缘由，接着对参展一事进行了恰当的评价。“为此”两字引出决定事项后，提出了希望。全文层次分明，结构完整，语言简洁、流畅。



## 问题诊断

下面是一份决定，请指出其写作中存在的问题。

### 东海××发动机有限责任公司 表彰 2005 年度先进集体的决定

公司属各部门：

2005 年是公司调整发展战略，迎接新的挑战，全面实现二次创业目标的关键一年。在市场环境恶化，配套产品销量大幅下降，原材料价格大幅上涨，经营极其困难的情况下，各单位认真贯彻落实公司年度工作会议精神，上下团结一心，奋发进取，求真务实，开拓创新，各方面工作有序推进，为公司改革、发展、稳定做出了积极贡献，涌现出了一批先进集体。经基层部门推荐，公司研究，现决定对先进集体予以表彰。

一、授予下列单位为生产经营管理先进单位；

二、授予下列单位为现场管理先进单位；

三、授予产品科“系列飞轮齿环开发项目”研发组特等功称号。

希望受表彰的先进集体要继续发扬成绩，戒骄戒躁，更好地发挥先进模范作用，为公司的发展再立新功。

东海××发动机有限责任公司

二〇〇五年一月四日



## 温馨提示

奖惩性决定与表扬批评性通报的区别：

1. 出发点与侧重点不同。奖惩性决定重在处置，奖功罚过；表扬批评性通报重在教育比照，或先进示范，或以儆效尤。

2. 行文的结构不同。奖惩性决定一般先简要叙述先进事迹或错误事实，然后写明组织的处理决定。表扬性通报与批评性通报的写法略有不同。前者的正文部分一般包括以下内容：概述先进事迹，表明通报发出单位对通报事项的态度；指出先进单位或个人的主要做法经验，或叙述事情发生的经过并分析事件的意义；提出要求和希望，号召大家学习。后者的正文部分一般包括以下内容：叙述错误事实经过；表明通报发出单位对事件的态度及处理意见；分析错误或事故产生的原因与危害性；提出要求，警示其他单位或个人。



## 任务演练

1. 据以下内容，拟写一份决定：

湖北省宜昌市日前对跳进冰冷江水接力救起落水大学生的两名“90 后”少年进行嘉奖，号召全社会学习他们舍己救人、见义勇为的奉献精神。这是湖北继长江大学英雄群体“人链”救人之后的又一起英雄事件，在当地引发热烈社会反响。

连日来，两名少年的救人义举感动了社会各界，人们纷纷通过网络留言、给报社打电话等方式向英雄表达敬意。宜昌市见义勇为促进会、宜昌市文明办、共青团宜昌市委等部门分别授予 16 岁的理发师李赢、宜昌市二十中 17 岁高中生宁若诚两位少年“宜昌市见义勇为英雄”“宜昌市道德模范特别奖”“宜昌青年五四奖章”称号。宜昌市教育局还授予宁若诚“见义勇为好学生”称号。

2010年3月7日晚,宜昌市三峡电力职业学院两名大一学生在城区长江边不慎摔倒,跌入江中。李赢和宁若诚听到呼救声后,立即跑向江边。李赢跳入长江,抓住离自己较近的一名大学生。宁若诚则踏入江边,奋力将李赢和落水者拉上岸。而另一名落水大学生则不幸被冰冷的江水吞噬。

## 2. 据下面内容,拟定一份决定:

秘书事务所在2009年的工作中取得优异成绩。在文秘系的大力支持和帮助下,秘书事务所以与××公司、××集团和××学校签订合同,为上述单位提供文件拟写、印发、报送服务,安排学生到上述单位进行生产实践,为学院校企合作开辟了新途径,并创造了一定的经济效益,学院决定对文秘系和秘书事务所进行嘉奖。

3. 张明同学在秘书事务所工作期间,违反了相关的保密规定,将某企业的文件私自带到宿舍阅读,致使该文件不慎丢失,使事务所的工作陷入被动,经过研究,文秘系决定给予张明警告处分。

## 子任务2 意见



### 知识橱窗

意见是行政公文中非常重要的文种,它与我们通常所说的“意见”一词意义不同,因行文方向不同,行政效力不同,写法上也不同。这是我们特别要注意的一点。

### 一、意见的适用范围和特点

#### 1. 意见的适用范围

意见是对重要问题提出见解和处理办法的公文。

#### 2. 意见的特点

(1) 针对性。意见要针对工作中的重要问题提出本单位的见解和具体处理办法,这种见解和处理办法必须具有鲜明的指向,不可笼统而谈或泛泛而谈。

(2) 多向性。意见可多向行文。既可作为上行文上报上级机关,也可作为下行文下发下级机关,还可作为平行文发给不相隶属机关,三者的功能和作用不同,行文要求、语体要求也不同。

(3) 操作性。向上级汇报见解时,要拿出具体的办法来,以便上级机关了解情况并在决策时参考发文单位的方案;向下级机关下达意见时,应有具体可行的措施与要求,便于下级机关执行;向不相隶属机关商榷问题时,应制订可行性方案,使对方感到理由充分,切实可行。

### 二、意见的类型

#### 1. 指导性意见

指导性意见是上级机关为解决某个重要问题,对下级机关提出的工作原则、具体措施与执行要求的意见。

#### 2. 建议性意见

建议性意见是下级机关向上级机关提出改进、推动某项工作或解决某个问题的思路、设

想、建议，供上级机关决策时参考的意见。

### 3. 协商性意见

协商性意见是不相隶属机关之间为了协调工作，一机关主动向另一机关协商事项的意见。

## 三、意见的结构和写法

### 1. 标题

一般要完整地写出发文机关、事由和文种三个要素，如《国务院办公厅关于实施〈国家行政机关公文处理办法〉涉及的几个具体问题的处理意见》；有时也可由发文机关、文种构成，如《关于加强学校卫生防疫与食品卫生安全工作的意见》。

### 2. 主送机关

一般均需写明主送机关，上行和平行意见通常写一个主送机关，下行意见可写一个或多个主送机关。

### 3. 正文

意见的正文由发文缘由、意见事项和结语三部分构成。

(1) 发文缘由，写明制发意见的意义、根据与背景等，也可概述工作情况及发现的问题。文字根据具体情况可长可短，最后以“现提出以下意见”、“特制定本实施意见”引出下文。

上行、平行意见要充分说明拟制意见的意义和根据，目的是使主送机关明确制发意见的理由，以理解、支持或批准意见。

下行意见也应明确制发意见的意义，以使受文单位增强执行意见的自觉性和主动性。

(2) 意见事项，要针对重要问题提出建议、主张、具体任务等。篇幅依内容而定，可长可短。大多采用条款式，也有采用大、小标题形式。

(3) 结语，是对主体部分的延续和补充。对上行意见来说，是下级上报请求意见后对上级机关提出请求批准要求；对下行意见来说，是上级机关对下级机关布置具体任务下达执行要求；对平行意见来说，是发文机关希望对方予以帮助与支持而提出的协商性要求。

### 4. 落款

署上成文时间，并加盖公章。

## 四、意见的写作要求

### 1. 行文方向不同，内容要求不同

高层领导单位发布的意见内容比较原则，政治性比较强；下层领导单位的意见内容比较具体，操作性比较强。

### 2. 行文要有针对性，语言要得体

意见是针对重要问题而发的公文，在写作时要结合实际，有的放矢，语言既要严肃、明确，更要平和、简明。



## 案例欣赏

## ××公司创建学习型班组实施意见

为全面贯彻总公司发展战略,落实我公司总体工作思路,根据总公司创建学习型班组指导意见有关精神,经研究决定在我公司开展创建学习型班组活动,结合学习型组织理论和企业的实际情况,特制定本实施意见。

### 一、创建学习型班组的指导思想

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,认真贯彻党的“十七”大精神,围绕公司总体工作思路的贯彻落实,着眼于形成“在工作中学习,在学习中工作”的良好氛围,建立以人为本,学习化生存的理念,使班组内在素质得到提高、外在形象得到美化、员工自我价值得到重视,使班组成为实现本企业各项目标任务的坚强战斗集体。

### 二、创建学习型班组的总体目标

2007年起,构建起学习型班组的基本框架,2~3年内建立起相对比较完备的学习型班组体系,80%以上的班组建设达到“有健全的学习制度,有浓厚的学习氛围,有岗位成才标兵,有创新工作举措,有崭新精神风貌”的“学习型班组”。提高员工的岗位技能,开发员工的智力和创造才能,将“学习在工作中,成才在岗位上”的学习理念贯穿于各项工作中,不断增强班组凝聚力、学习力和创新力,培育团队精神,提高班组整体综合素质。

### 三、创建学习型班组的基本措施

#### (一) 建立创建学习型班组的责任机制

建立和完善创建学习型班组的责任机制,班组长是创建学习型班组的责任人。做好长远规划,设定阶段目标,明确创建重点,并将开展学习型班组活动纳入一流班组考核和评先评优活动中,加大考核力度,持续稳步推进学习型班组健康发展。

#### (二) 加大全员参与的宣传力度

公司考核班组(站、所)在2007年基本完成创建学习型班组的宣传发动工作。要采取全方位、高强度的宣传活动,充分利用内部报刊、宣传栏、局域网等载体开展学习型组织理论的普及宣传教育,深化“五大理念”,让广大员工认知、认同创建学习型班组,从观念上彻底更新,行动上热情投入。

#### (三) 发挥典型引路的作用

公司采取典型引路的办法,选择基础较好、人员素质较高的班组进行试点。对于确定试点的班组要高标准,严要求,分类指导,重点培育,以点带面,大力推广,在认真实践的基础上,总结提炼成功的经验,在公司系统所有班组全面推进。

#### (四) 建立个人愿景和团队愿景

建立个人愿景和团队愿景是创建学习型班组实施阶段的一项重要内容。公司各班组(站、所)都要结合本班组的实际,提炼班组愿景、理念,张贴在班组的明显位置;每个员工也要立足岗位建立个人愿景,标明在办公桌的明显位置,使班组随时看到自己的愿景,用崇高的个人、团队愿景激发潜能,找准人生坐标,明确努力的方向。

#### (五) 营造团队学习氛围

要在班组中开展形式多样的读书活动,引导职工在学习实践中不断丰富和完善自己。读书自学是员工获取知识、提高技能、增长才干的主要途径,每个员工可根据自己的岗位特点设计和完善读书目标,制订学习计划。班组可结合生产工作实践,定期开展班组学习活动,

把班组学习活动始终贯穿于创建工作之中,营造“学习工作化,工作学习化”的氛围。各班组可发挥局域网的作用,建立班组网页,设立“创建学习型班组”专栏,普及创建学习型组织理论基础知识,反映创建动态,建立网上论坛,为班组成员提供信息交流、互动学习、知识共享的平台,形成宽松、和谐、平等、民主、开放的学习环境。

#### (六) 结合生产实际开展经济技术创新活动

注重学用结合,围绕企业中心工作,大力开展技术创新、岗位练兵、技术比武、岗位专业技能培训活动,结合班组岗位工作特点,有针对性地开展小发明、小创造等,增强员工的学习意识、竞争意识、超越意识和效益意识,使创建活动有作为、有成果,班组工作成绩突出。

#### 四、学习型班组的评估标准

(一) 创建学习型班组的实践过程有计划、有方案、有落实。

(二) 班组形成良好的学习机制和灵活的组织形式,做到理论上有认识、观念上有转变、行动上有创新。

(三) 班组职工综合素质有较大幅度提升,能熟练掌握本岗位技术技能,学习有成果、工作有实效。

(四) 班组在完善职工知识结构、创新学习方法、激发职工潜能和鼓励学以致用等方面取得突破性进展,班组活力进一步增强。

二〇〇七年三月五日

本文格式规范,内容周全,措施得当,语言得体,思路清晰,是一篇值得学习借鉴的好文书。



### 问题诊断

指出下面这份意见的不足之处。

#### 关于学校体育设施向社会开放的意见

为了更好地发挥学校体育设施的作用,促进全民健身运动的大力开展,现就学校体育设施向社会开放提出以下意见:

##### 一、指导思想

坚持以人为本,全面贯彻落实科学发展观,以学校体育设施为载体,增强教育服务社会功能,满足广大群众日益增长的体育健身需求,促进我市社会主义和谐社会建设。

##### 二、坚持的原则

1. 面向社会,统筹兼顾。在确保正常教学秩序的前提下,学校体育设施要面向社会加大开放力度,提高学校体育设施的利用率,尽可能满足社会需求。

2. 立足服务,强化管理。开放学校体育设施以服务社区居民为目的,针对不同学校的实际情况,采取多种开放形式及与之相适应的服务管理方式。

3. 制度保障,长效运行。建立健全学校体育设施开放工作机制,保障开放工作规范、有序、长效运行。

##### 三、开放办法

###### 1. 开放学校

向社会开放体育设施的学校为:公办普通高中、职业学校,城区(含办事处、市经济开发区)义务教育各学校,各镇(区)中心中学及中心小学。

## 2. 开放设施

开放的设施为学校室外体育设施,具体包括田径场、足球场、篮球场、排球场、乒乓球台,以及其他室外健身器材。

## 四、有关要求

1. 学校要把向社区居民免费开放体育设施作为构建和谐社区、办人民满意教育的重要举措,纳入学校整体工作计划,不断强化服务意识,努力提高学校体育设施开放工作水平。

2. 学校要加强对体育设施开放工作的领导,成立学校体育设施开放工作小组,安排有关干部和教职工负责该项工作的实施。

3. 加强评估考核。各学校要加强对体育设施对外开放工作的监督检查;市教体局每年将对开放体育设施的学校,从开放情况、安全措施、管理机制、工作绩效等方面进行评估,并将结果纳入市局对各单位的年度考核。



## 温馨提示

意见与报告、通知、决定的区别:

### 1. 意见和报告

一是适用范围不同。意见适用于对重要问题提出见解和处理办法,报告适用于向上级汇报工作、反映情况、答复询问;二是行文方向不同。意见可以上行、平行或下行,报告只能上行;三是写作基点不同。报告以叙述客观事实或介绍情况为主,意见偏重于提主观看法和处理办法;四是表达方式和针对的问题不同。建议类意见偏重议论,针对的是问题;报告则偏重对事物的,针对的是具体事实。

### 2. 意见与通知

一是指导性、强制力不同。下行通知具有很强的指导性,要求下级机关办理和执行的强制力较强,下行意见带有一定的执行弹性;二是执行处理程度不同。对下行通知,受文单位必须执行、办理。

### 3. 意见与决定

决定所形成的决策等,下级机关必须无条件地执行;对下行意见,下级机关则可以根据实际情况灵活处理。



## 任务演练

1. 近一时期,学院食堂就餐秩序较为混乱,学院指派相关部门进行调研,决定出台一份关于整治学生食堂就餐秩序的意见,由苏明同学负责意见的制订,就学生食堂的营业时间、就餐秩序等工作做出具体部署。

2. 秘书事务所受学生会委托,对应届毕业生的就业需求进行调研,将毕业生离校前所面临的各种问题进行汇总,向学院就业办发出一份建议性意见,请代为撰写。



# 项目三

## 商务文书

### 项目情境

随着事务所业务量的增大，公司人员越来越多，相应的办公设备就显得捉襟见肘。为了购置一批办公设备，老师要求苏明联系了几家办公设备经销商，询问他们办公设备的售价和大批量购买时的优惠情况。在这项工作中，苏明要做哪些工作并用到哪些商务文书呢？

### 任务描述

在完成老师交办的这项工作中，苏明要用到函电、书信、传真、备忘录和订货单等文种。

# 任务 1

## 函 电



### 知识橱窗

在现实生活中，函电被广泛使用，除了用于加强沟通和交流外，还常常用于商务活动。秘书人员在工作中，经常会收到或发出各种商务函电，洽谈业务。这就要求秘书人员要熟知相关知识，并能熟练地收发函电。

### 一、函电的概念和作用

#### 1. 函电的概念

函电就是信和电报的总称，是指在日常的往来中用以传递信息、处理事宜及联络和沟通关系的信函、电信文书。

#### 2. 函电的作用

函电的作用，一是索取信息或传递信息，二是处理商务交流中有关事宜，三是联络与沟通感情。

### 二、函电的特点和种类

#### 1. 函电的特点

##### (1) 作用地位中心化。

函电特别是商务函电，在当今世界贸易蓬勃发展之际，是国际商业交往中必不可少的手段，对外贸易的各个环节大多通过函电进行。从建立业务关系到达成交易，执行合同，以及执行合同过程中的纠纷等，大都需要通过函电解决，函电的中心化作用也日渐明显。

##### (2) 传输方式信息化。

在信息社会，传真、互联网、电子邮件等更为迅速、方便、经济的通信手段得到广泛应用。电子化、网络化国际贸易是国际贸易的发展方向。

##### (3) 语言风格简洁化。

一方面，函电中应省去那些客套、多余的话语而直接指向磋商主题，主要是为了简洁明了、便于阅读；另一方面，电子数据交换、电报等用语及短句的使用，都使其语言风格简洁化了。

#### 2. 函电的种类

函电一般包括商洽函、询问函、答复函、请求函、告知函、联系函。

从函电的具体使用功能来讲，又可分为来函处理答复函、订货函、任命函、祝贺函、感谢函、介绍函、邀请函、联络函、致歉函、慰问函、唁函、推销函等。

### 三、函电的写作格式

函电一般由标题、称谓、正文和落款构成。

### 1. 标题

函电的标题通常由文种名构成。如在第一行正中书写“询价函”三字即可。

### 2. 称谓

顶格写上受函电人(公司)名称。称谓应是礼貌称呼,公文中常用较正式的礼貌称呼,公司行号等商业书信多用“尊敬的××”等。

### 3. 正文

正文就是信的内容、主体。正文在称谓下开始。正文的文字不要过长,言简意赅写明意图即可,尤其是头尾两段,一定要简短。

### 4. 落款

落款写明发函电的单位或个人的名称、姓名,并标明年、月、日。

## 四、函电写作的注意事项

函电写作应做到 7C 原则。7C 原则即完整(Complete)、正确(Correctness)、清楚(Clearness)、简洁(Concreteness)、具体(Concreteness)、礼貌(Courtesy)、体谅(Consideration)。

(1) 完整。函电应完整表达所要表达的内容和意思,包括何人、何时、何地、何事、何种原因、何种方式等。

(2) 正确。函电内容多与双方的利益有着直接的利害关系,因而要完整、精确地表达意思,用语乃至标点符号都要做到准确无误,以免造成不必要的麻烦。

(3) 清楚。所有的词句都应能够非常清晰明确地表现真实的意图,避免双重意义的表示或者模棱两可。宜用最简单普通的词句来直截了当地告诉对方。

(4) 简洁。在做到准确、周到的前提下,应用最少的文字表达真实的意思,不能拖沓冗长。清楚和简洁相辅相成,要摒弃函电中的陈词滥调和俗套,使交流变得更加容易和方便。而一事一段则会使函电清楚易读和富有吸引力。

(5) 具体。内容要具体、明确,尤其是要求对方答复或者对以后的交往产生影响的函电。

(6) 礼貌。语气上应表现出一定的职业素养,讲话客气、得体。礼貌和沟通可以化解分歧,使双方建立良好的合作关系。

(7) 体谅。要学会换位思考,站在对方立场,为对方着想。在起草函电时,始终应以对方的观点来看问题,根据对方的思维方式来表达自己的意思。这样容易获得对方的认同,有利于双方达成有效的沟通。



### 案例欣赏

#### 例文 1

#### 商洽函

张先生:

我方在《化学杂志》上,得到贵公司名称和地址,盼与贵公司建立商务关系,特函奉告。

本公司系中国化学产品最大的出口商之一,具有 50 年的商务经验,商誉驰名。我方的服务和产品品质保证会使贵方满意。

对我方的信用,如需作进一步的了解,请向中国银行深圳分行直接查询。

盼尽速回音。

××实业有限公司  
二〇〇八年一月六日

这则商洽函首先告知对方获取信息的渠道,并表达合作愿望。为了便于对方了解自己,还向对方介绍了自己的公司情况和信用情况。最后表达渴盼回音的心情。全文言简意赅,条理清楚,意思表达清楚准确。

## 例文 2

### 询价函

张经理:

就纯棉 T 恤供应一事,国内若干贸易公司已与本公司接触,以 CIF 巴西圣保罗报价,500 件价格多少,请惠函告知。

目前此地对廉价衬衫市场销路甚佳,或贵方报价合理本公司就可能要求立即装运。因此,对贵方给予特别优待折扣一事,诚表谢意。

××实业有限公司  
二〇〇八年三月十日

这则询问函开宗明义,直接询问对方 CIF 巴西圣保罗的报价,并询问 500 件的价格。这便于对方在第一时间了解自己的意图和要求。在第二段中,告知对方自己的愿望和预致谢意。全文主旨明确,要求具体,便于对方回复。



### 问题诊断

分析指出下列请求函的不足之处,并作修改。

### 请求函

尊敬的李经理:

你方的来函我们已经在五天前收到,并已认真查看。谢谢你方索取本铬镍钢司新型手袋目录一函。你方所需目录分别寄上,焦盼你方对所列条件会感兴趣,并前来购买。

订购数量多少与价格,在表上均有分别说明,同时此表也可作订购单使用。在第 88~98 页上显示有多种新型号,是今年手袋展示会上一种时尚,敬请你方注意。

因为本公司接获大量订单,务必全力履行,故建议你方对本公司之产品指示,尽速惠函告知。

××有限公司  
二〇〇九年八月十日



### 温馨提示

函电写作要讲究措辞:

函电的措辞要讲究,特别是商务函电,为了达到预期目的,更要注意遣词造句。

1. 给对方良好的第一印象。这首先要注意称谓准确,作为函电的开始,要确定收信人的名字和称呼是正确的,不能出现错误。

2. 表明你的目的。正文的一开始就要表明自己的目的,让对方知道自己发函电的原因(如询问信息、投诉问题等)。

3. 语气要谦恭、友好。



### 任务演练

1. 假如你是苏明,为了以最低的价格买到最理想的产品,请分别给联想、戴尔等不同品牌的电脑销售部门发出询价函。
2. 利用业余时间收集不同的函电,从中体悟函电的写作要领和注意事项。
3. 前往家电商场调研家用豆浆机产品销售情况,然后分别为九阳、美的等品牌的豆浆机设计报价函。

## 任务 2

# 书信



### 知识橱窗

书信是人们在日常生活、学习、工作和公务活动中应用最为广泛的、有一定惯用格式的应用文基本文体。由于双方并不处于一个特定的环境和氛围之中,书信从表达到接受,有着空间和时间上的距离,沟通的难度显然大于日常生活中的言语交流,在学习书信的写作时,要注意掌握其写作技巧。

## 一、书信的概念和作用

### 1. 书信的概念

书信是人们在学习、工作、生活及社会交往中广泛使用的应用文书。它迅速、灵活、方便。远隔两地的人,都可以用邮寄书信的方法对话、谈心、商量事情。在现代社会,人们除了通过面谈、电话、电子邮件等联系外,有时还会用到书信。

### 2. 书信的作用

一般来说,书信具有如下作用:

(1) 沟通工作、学习、生活、思想情况。要想加强与家人和友人的联系与了解,应用书信进行交往是一条方便且实用的途径。一些不能或不便在口头信息(如电话)中交流的东西,可以在书信中表达出来。

(2) 加强家人和友人之间的情感交流。距离和时间会造成情感的荒疏,利用书信相互问候、鼓励、祝福,有利于人们情感的联络,也有利于创造一种温馨和谐的情感氛围。

## 二、书信的特点、种类和组成要素

### 1. 书信的特点

(1) 信息传递性。书信是用来传递信息、洽谈生意、磋商和解决问题的重要工具,从内容到形式都具有极强的信息传递性。

(2) 凭证性。书信既可作为资料存档备查,又可作为双方交往的凭据,从而保障人际活动的正常进行。

(3) 求实审慎性。书信的目的在于传达信息,商谈事项,求得对方的准确理解与合作。

所以,书信在内容上要求简明实在,条理清楚,语言准确,排除歧义。

## 2. 书信的种类

书信分为一般书信和专用书信两大类。

一般书信。一般书信主要有家庭成员之间的家书类书信,朋友和同事之间的问候类书信、请托类书信、规劝类书信、借贷类书信、庆贺类书信等。这类书信多用于个人和个人之间。

专用书信。专用书信主要有表扬信、感谢信、邀请信等。这类书信多用于单位与人、单位与单位之间。

## 3. 书信的组成要素

一般书信由信封和信瓢两部分组成。信封是显示于外的东西,信瓢则是信的正文。

信瓢上的文字叫笺文,也就是寄信人对收信人的招呼、问候、对话、祝颂等。笺文是书信内容的主体,书信的繁简、俗雅及其他方面的风格特征,几乎都由内容主体决定。

信封上的文字叫封文,也就是收信人的地址、姓名和寄信人的地址、姓名等。封文是写给邮递人员看的,使邮递人员知道信从哪里来,寄往哪里去;万一投递找不到收信人,还能将信退给寄信人。

完整的书信应该是笺文封文俱全,并且将笺文装入写好封文的信封内,然后将口封好付寄的。

# 三、书信的写作格式

## 1. 信封

信封分为竖式信封和横式信封两种。现在通用的是横式信封。

信封上应准确填写下列内容:

(1) 邮政编码。中国国内,除中国台湾地区外,已经开始使用统一的邮政编码。邮政编码是由阿拉伯数字组成的,用来表示邮局和它的投递区域的专用代号。目前的邮政编码由6位数字组成。例如,郑州铁路职业技术学院的邮编是450052。书写邮政编码时要注意,信封正面左上方空格内应填写收信人所在地邮政编码,而右下方的空格则是发信人所在地的邮政编码。

(2) 收信人的详细地址。寄往城市家庭的,要具体写上收信人所在的省(市、自治区)、市(县)、城区、路、街(弄)和门牌号码,如果是高层建筑,还应写上室号。寄往农村家庭的,则要写出省、县、乡、村。寄往收信人工作单位的,不仅要写上收信人详细地址,还应写明单位全称和具体部门。书写地址时,可在一行内写完,也可分两行写出。在大地名和小地名、地名和号码之间,都应空开一个字的位置。

(3) 收信人姓名。姓名要写完整,不能省略。在收信人姓名后面空两个字的距离,写上“同志”“先生”“小姐”等字样,也可以不写。信封上不要使用写信人对收信人的亲属称谓,这是因为信封主要是给投递员看的,如写上“×××伯父收”“×××爷爷收”等就有可能引起投递员的不悦。

(4) 寄信人的地址和姓名。寄信人的地址和姓名必须写在信封上,因为当由于某种原因这封信不能寄达收信人时,邮局必须以此点信息退还所寄信件。

上述情况,主要针对邮政信件。如是托人捎带的信件,则应该在信封上方偏左的地方,视具体情况,写上“请交”“面交”“烦交”等字样。如捎信人熟悉收信人的地址,则不必写出收信人的地址。写信人的地址一般也省略,只写“××托”“×××拜托”即可。有时,为了表示对捎信人的尊重与信任,或信件的内容一般,不涉及公私秘密者,信封以不封口为好。

## 2. 信瓢

信瓢是书信的内页，一般包括称谓、问候语、正文、结尾、署名、日期六个部分。有时还有附言。

(1) 称呼。称呼要在第一行顶格书写，单独占一行以示尊敬和礼貌；为了表示尊敬、亲切，可在称谓前加上“尊敬的”或“亲爱的”等词。这由写信人与收信人关系的亲疏远近而定。在称呼后面加上冒号，表示下面有话要说。

(2) 问候语。运用礼貌语言，使收信人感到亲切，受到尊敬。对长者多问候身体，对青年人多问候事业和家庭，对青年人多问候爱情和学业，对少年儿童多祝愿健康成长。

(3) 正文。正文要另起一行空两格开始写，如果内容多应分段写。一般先写几句应酬话，用来自然提起话题。若是回信，应该在正文开头就写明“×月×日来信收悉”。

正文写作要求真诚、得体、慎重。一般一件事一段，注意要分层次叙述清楚，简洁清晰。语言要求准确通俗，明白如话，不要作过多过深的修饰，以免造成对方难于理解。

正文最后多对上述内容作一小结，并进行强调。如写上“拜托之事，尚希相助”，“如何处置，敬候卓裁”之类以概括书信内容；“书不尽意，余言后述”，“日来事冗，恕不多谈”之类以表示客气。

(4) 结尾语。写完正文，临结束时写一句祝颂，表尊敬或勉励的话。给长辈写信，可以写“祝您安好”“敬颂健康”“敬祝全家平安”等；给平辈写信，可以写“祝你进步”“祝你工作顺利”等；给晚辈写信，可以写一些“望努力学习”“希发奋工作”等勉励的话；若遇节日写信，可以写“祝你节日快乐”“敬祝春禧”等祝辞。可以把结尾的祝颂语先写“此致”“祝你”“恭祝”等词语（可紧接正文写，也可另起一行空两格写），然后另起一行顶格写“敬礼”“快乐”“安康”等词语。也可直接另起一行空两格，写“春安”、“秋祺”等话语。

(5) 署名。根据写信人与收信人的关系，在姓名前可表明身份，如“学生×××”“儿××”等。

(6) 日期。一般用公历，写清月日即可。如果是节日，可用节日名称代替时间。

(7) 附言。写完信后，如果临时还有事要补充，可写附言。附言写在结尾语下方，换行空两格先写：“附：……”，“另”“又”“又及”。

## 四、书信写作的注意事项

### 1. 主题突出，观点明确

信文内容应紧紧围绕自己要表达的主要意思展开，不要涉及无关紧要的事情，以免冲淡主题。向对方提出的问题要明确，回答对方的询问也要有针对性，不能答非所问，或故意绕弯子，回避要害。

### 2. 面向对方，态度诚恳

在写信之前，要设身处地想一想：对方的需要、对方的处境、利益与困难；还要考虑对方的地位、身份、专业知识、文化程度、接受能力等，使对方正确理解信中所谈内容。态度诚恳是指信文内容应实事求是，不要夸夸其谈，弄虚作假。

### 3. 语气平和，用词准确

注意写信的口吻与语气是很重要的。用词要准确，不要用一些晦涩的或易于引起歧义的

词语。用词不当或不准确，常常会使对方误解。信文用字应规范化，还要正确使用标点符号。



### 案例赏析

#### 致章乃器、陶行知、沈钧儒、邹韬奋

(一九三六年九月十八日)

乃器行知钧儒韬奋先生：

先生们抗日救国的言论和英勇的行动，已经引起全国广大民众的同情，同样使我们全体红军和苏区人民对先生们发生无限的敬意！但要达到实际的停止国民党军队对红军进攻，实行停止内战一致抗日，先生们与我们还必须在各方面作更广大的努力与更亲密的合作。

我相信我们最近提出的民主共和国口号，必为诸位先生所赞同，因为这是团结一切民主分子实行真正抗日救国的最好方策。

附上我们八月二十五日致国民党书，请求诸位先生予以审察，并以高见惠示我们。

国民党军队继续对于红军的进攻与一切野蛮法令的尚未撤废，到今天仍然把我们与先生们远远地隔离着，彼此不能经常共同讨论与交换抗日救国的具体意见。这也就不得不使诸位先生对于我们今天所执行的抗日统一战线的方针与实际行动，尚有若干的隔阂与误会。因此，我委托潘汉年同志与诸位先生经常交换意见和转达我们对诸位先生的热烈希望。此致

抗日救国的敬礼！

毛泽东

“九一八”五周年纪念日

这封信是写给多个人的，但信的内容是一样的。作者在文中首先赞扬和肯定，接着提出自己的观点，并盼望对方理解和支持。全信围绕交流沟通，寻求理解支持，达成共识这一主旨写作，文辞严谨，用语热忱。



### 问题诊断

分析指出下面一封信的不足之处，请进行改正。

亲爱的爸爸妈妈：

展信愉快！

时光飞逝，转眼间，我已过了我的18岁生日。我大声地向世界宣告，我成年了！

像所有孩子一样，从上幼儿园起，我便开始渴望长大。于是，我便偷偷拿出妈妈的高跟鞋和连衣裙，在镜子面前摆出各种极不协调的姿势。

和所有孩子一样，我也享受并沉溺在你们无微不至的关怀中。每当我哇哇大哭的时候，妈妈总会拿出糖果，然后摸摸我的头说：“囡囡不哭，妈妈给你吃糖。”作为孩子的我，就这样极为乖巧地躲在爸爸妈妈的臂弯里成长。

突然有一天，爷爷摸着我的头，笑着说：“呀，我们丫头长大了。”我长大了，在我期盼了这么久之后，我真的长大了。

一时间，一种所谓的“责任感”出现在我的脑海里。我的身体里有一种巨大的能量促使我想要证明我们“90后”是独立的一代人。

于是，我开始叛逆，渴望着能脱离你们的庇护。所以很多事就算知道是错的，我也要试一试。于是，我听到妈妈气急败坏地说：“叛逆，就是良心被狗吃了！”爸爸愤愤地说：“翅膀硬了，想要飞了！”



亲爱的爸爸妈妈，我知道那时的我没少让你们生气。但你们知道吗，那时的我有多想早点独立，你们的女儿怀着鲤鱼跃龙门的心态，激动不安，多么希望有一天出现在你们面前，俨然已成为一条闪动着五彩光芒的蛟龙。

不过现在，我真的长大了，真的该去外面的世界闯一闯了。请你们祝福我吧！你们的女儿虽并不渴望成为顶天立地的大人物，但你们的女儿一定有足够的勇气，好好守护住爸爸妈妈。

亲爱的爸爸妈妈，我知道，你们看到这里一定满脸惆怅，感叹时光飞逝。嗨，别为我担心。你们的女儿已不是脆弱的需要糖果来安慰的小孩子了。请相信，你们的女儿的肩膀能够承受得起各种压力。

请祝福我，无论我走到哪里，我都会在风中歌唱。你们一定能看得到。我向世界宣告，我长大了。

女儿



### 温馨提示

细节在书信写作中的作用：

1. 书写要工整。由于书信是人类借助文字交流思想感情、互通信息或联系各种事务的一种方式，因此在撰写书信时，书写要工整，这样才能实现交际的目的。
2. 要用毛笔或黑、蓝色水笔和圆珠笔写。不能用铅笔，以防模糊不清。也不能用红笔写，这会让对方以为是绝交信。信纸要用专门信纸或稿纸。
3. 称呼、问候用语及信中语气、措辞要符合写信人的身份。
4. 要考虑收信人的文化水平及经历，使收信人看得懂。
5. 要抓住重点，力求内容充实而简短。



### 任务演练

1. 你的高中好友远在地地上大学，你们两人已经很久没有见面。请给他（她）写一封信，介绍自己的学习、生活情况，要特别向他（她）介绍一下自己的学校。
2. 城市和乡村、山水和人物、历史和民风、文化和精神……家乡的一切一切，一定会勾起你的回忆，拨动你的心弦，引发你的思考，你一定期盼着家乡更加美好。请任选一个角度，给你所在地的市（县、区）长写一封信，讲述你的经历，表达你的情感，提出你的建议。

## 任务 3

### 传真、备忘录

#### 子任务 1 传真



#### 知识橱窗

随着传真机标准化进程和技术的成熟，传真成了发展最快的一种非话业务。当今社会，

传真被广泛应用于各种交往当中，无论是贸易往来、政治交流，还是个人事宜，都可以通过传真来进行。

## 一、传真的概念和作用

### 1. 传真的概念

传真是利用电子通信技术在用户之间超时空传送的文书。传真是真迹传输，它可以在短时间内传送任何平面的、视觉可见的文书，包括文本、图表、照片、符号、签名等。

### 2. 传真的作用

与电话等方式相比，传真的作用与众不同。由于传真件不可被更改，所以被广泛用于各种往来文件当中，而电话作为口头的约定，是不具有法律效力的；传真可以传输图片、图形，设计草案，甚至颜色，而电话仅仅是口头描述，不能把事情描述清楚；传真普及地域更广，有电话线的地方即可收发传真；保密性好，由于电话线传输，是不容易被窃取的（而电子邮件在互联网传输过程中是很容易被窃取的），所以适用对安全要求较高的文件；对于不会使用电脑的人而言，传真更易使用。

## 二、传真的特点和种类

### 1. 传真的特点

（1）真实。传真传送的是文书的原件，真迹传送，不会出现改动、变形走样、错漏，能保证所传文书的真实可靠。

（2）便捷。传真是利用电子通信技术传输信息，只要具备传真设施，信息就能够在瞬间传至接受方，超越时空限制。

### 2. 传真的种类

传真有不同的分类方式：按性质划分，有商务传真、普通传真、加密传真等；按内容分，有文本传真、图表传真、照片传真、符号传真等；按技术手段分，有无线电信传真、有线电信传真、互联网电信传真等。

## 三、传真的写作格式

大多数机关、企事业单位与社会团体都有专用的传真纸，纸上面印有现成的传真格式，拟发传真时按格式填写即可，极为方便快捷。具体说来，传真的写作格式如下：

### 1. 传真文头

传真文头也称信头，主要由以下几部分组成：

（1）公司名称。在正上方居中处，用稍尖深色字体排列公司名称，有时还印有企业标志，如是国际间传真，可用相应的外文。

（2）接收传真公司的有关条目。如收件人姓名、公司名称、所在城市（国家）、传真号。一般在标题左下方由上至下依次排列。

（3）发件方的有关条目。包括公司名称、所在部门、姓名、电话号码等。在标题右下方从上至下依次排列。

（4）日期。应写在标题以下，传真纸右边。末一字不应超过边线。

(5) 传真件页数。在发、接件双方有关条目之下。

## 2. 标题

传真，往往有特定的背景，不一定非要固定的标题。如传真内容重要，发件人需要接件人很快把握传真件的内容，以引起对方的重视，则可在文头下，空约两行处，居中拟制标题。标题的字体须大于正文，颜色应深于正文。其拟制方法，在国内贸易中常用公文式，如“关于催××货款的意见（函）”。外贸传真的标题，第一个词或主要的词应该大写，有时标有“RE”表示“事由”之意。如标题下可画线，也可不画线。外贸的传真，标题应写在称呼之下，这与国内的方式有所不同。

## 3. 称呼

在正文开头左上方，顶格书写。一般商务传真接件者为具体人员，所以，称呼应视对方的身份、性别而定。如×××经理、××女士、××先生。必要时，可加入“尊敬的”一类修饰语。外贸传真称谓比较简单，常用的有“Dear • Sirs”和“Gentle men”两种。

## 4. 正文

商务传真的正文，一般不用手写体，应先将草稿打字校对后，才进行传送。正文打字时，左右两边都应留有适当空白，一般情况下，左边应稍宽。传真纸下端，也应留有空白。

传真件只写一面，如果第一页不够书写，第二页至少须有三行以上正文，不可以只有签名。第二页传真纸，按国内目前情况，一般没有文头。如有文头，纸张的大小与质量应与第一页相同，在第一行，应写明收件人姓名、传真页数和日期。

## 5. 结尾客套语

传真中的结尾客套语系移植于商务信函，已成为传真文体的固定结构。国内外传真，都可根据传真的目的、内容，选择运用有关的客套语汇。

## 6. 签名及加印

传真应具有签名及加印的结构内容，以此表示文件的效力。签名及盖章，位置在正文的右下方。签名应用钢笔，并应为手写体，不能用图章代替。在下面应注明签名人的职务。加印应加公司印章或部门印章。国际传真，一般只具有签名一项，在签名时，中文下应附有汉语拼音，必要时在公司名称处加“For”一词，以表明是代表公司、企业签名。

## 7. 附件

传真常有附件，如报价单、有关细则等。可在传真正文的左下角注明附件的名称，如附件不止一件，应依次写明。

## 8. 发文单位的联系方式

每张传真纸下方，都印有发件单位的电话、电报挂号和传真号。

# 四、传真写作的注意事项

(1) 语言简洁明了，朴实、准确。

(2) 内容准确无误，翔实、具体而完备。

(3) 格式规范。

(4) 责任明确。事务的交办者、承办者和事项一定要写清楚，以明确责任和按时完成，

并便于检查核实。



案例欣赏

彩云纺织印染公司传真

收传人：王林  
单 位：金源有限公司  
传真号：(0371) ××××××××

发传人：赵明  
单 位：彩云纺织印染公司  
日 期：2009 年 5 月 11 日  
传真号：(0371) ××××××××

电 话：(0371) ××××××××

页 数：共 1 页

主 题：祝贺公司成立五十周年庆典

尊敬的王林总经理：

值此贵公司成立五十周年之际，我谨代表彩云纺织印染公司并以我个人的名义向贵公司表示热烈的祝贺！

贵公司成立以来，发挥技术优势，傲立于竞争激烈的纺织品市场，为整个行业的发展做出了巨大的贡献。贵公司与我公司在多年的并肩发展中，真挚合作，密切交流，彼此信任，相互支持，形成了兄弟般的情谊。相信我们两公司在今后的合作中会进一步加强联系，同心协力开创更加辉煌的未来！

我因工作另有安排，不能参加贵公司的庆典活动，实属遗憾，请允许我在这里表示真诚的歉意。最后，祝愿我们的友谊与时俱进，地久天长！祝庆典活动圆满成功！

彩云纺织印染公司（公章）  
二〇〇九年五月十一日

这份传真文头格式规范，内容齐全。正文部分首先对该公司成立五十周年表示了祝贺，接下来对该公司的业绩做出了赞美和肯定，并简述了双方合作的情况，最后表达了不能前往的歉意，再次表示祝贺之意。全文感情饱满诚挚，措辞得体。



问题诊断

下面是一份传真，请指出其中的错误之处，并修改。

彩云纺织印染公司传真

收传人：王林  
单 位：金源有限公司  
传真号：(0371) ××××××××

发传人: 赵明

日期: 2009 年 5 月 11 日

传真号: (0371) ××××××××

电话: (0371) ××××××××

页数: 共 1 页

主题: 祝贺公司成立五十周年庆典

尊敬的王林总经理:

您好!

值此春暖花开, 阳光明媚之际, 欣闻贵公司成立五十周年之喜。在此, 我谨代表彩云纺织印染公司并以我个人的名义致以热烈的祝贺, 并向贵公司全体员工表示亲切问候和崇高敬意!

祝愿广大公司员工在您的带领下, 紧密团结在一起, 同心同力, 发挥吃苦耐劳的精神, 精益求精, 让贵公司的产品遍布五湖四海, 使公司品牌享誉天地之间。

金源有限公司成立五十周年, 乃盛世之盛事, 祝愿贵公司的明天更辉煌!

最后, 因工作缘故不能前往, 在此表示歉意, 还望谅解。

彩云纺织印染公司 (公章)

二〇〇九年五月十一日



### 温馨提示

传真的特殊要求:

1. 语言简洁明了, 朴实、准确。传真要求在较短的篇幅内讲清楚具体事项, 因而要求言简意赅。
2. 内容准确无误, 翔实、具体而完备。传真是用来进行信息传递的, 在内容上必须准确具体, 特别是一些商务传真, 涉及经济往来和商业贸易, 对此要求更高。
3. 责任明确。事务的交办者、承办者和事项一定要写清楚, 以明确责任和按时完成, 并便于检查核实。



### 任务演练

1. 从学校各部门收集一些传真, 从格式、内容等方面进行比较。
2. 试着发一份传真给你的一位朋友, 让他欣赏一下你大学军训时的照片。
3. 分析指出下面这则传真的错误之处。

致: ××公司 收件人: ×先生

由: 王先生 日期: 2009 年 1 月 23 日

传真号: 2233666 档号: FO1216-01

页数: 1 页

主题: 提供资料

内容:

很高兴这星期与你会面, 并得悉阁下对我们的推广计划有兴趣。现谨附上 3 月份推广计划的详细资料。

推广计划(略)。

## 子任务2 备忘录



### 知识橱窗

备忘录是说明某一问题事实经过的文件。备忘录可以当面递交,可以作为独立的文件送出,也可作为外交照会的附件。现在,备忘录的使用范围逐渐扩大,作为文秘工作人员,掌握备忘录的写作格式,能够在日常工作中编写各类备忘录,是一项必备的基本能力。

### 一、备忘录的概念和作用

#### 1. 备忘录的概念

备忘录,是记录有关活动或事务,以免忘却的一种记录性文书。

#### 2. 备忘录的作用

备忘录可以是比较大型的、正式的文书,用于部门间、公司间沟通信息或确认事实;也可以是内部工作便函,用于部门、公司内部,起到信息传递、安排工作的作用。另外,国家间或各国政府部门、外交代表机关之间也可使用备忘录来说明事实、确认意愿、表明态度,这种备忘录是外交文书的一种。

### 二、备忘录的特点和种类

#### 1. 备忘录的特点

(1) 简明扼要。备忘录应使用最简洁的语言,写清何时、何地、应做什么事、怎样做等,以使人明白、不产生歧义为目的。如果是提出意见或看法,也应简明扼要地写出主要看法,不进行阐发。

(2) 形式灵活。备忘录的形式不拘一格。在一些商务机构内部,有时会自行规定某种格式,或采用装订成册的形式,以便沟通和管理。

#### 2. 备忘录的种类

备忘录可分为三种类型:

(1) 个人备忘录,即属于个人事务的备忘录,记录的事情其他人不参与。

(2) 交往式备忘录,是记录人与人之间活动的备忘录,这种备忘录必须真实地记录各种情况,包括对当事人有利或不利的情况,商务谈判备忘录是交往式备忘录中比较常用的一种形式。

(3) 计划式备忘录,即提醒将来之事的备忘录。

### 三、备忘录的写作格式

备忘录一般由标题、正文和落款三部分构成。

#### 1. 标题

备忘录的标题通常有两种写法:一种直接以文种作标题;另一种由单位、事由和文种组成,如《××公司与××集团公司合作开发智能玩具会谈备忘录》。

## 2. 正文

个人备忘录和计划式备忘录的正文写法自由，不拘一格，写下主要事项即可。以下重点介绍商务谈判备忘录正文的一般写法。

(1) 导言。记录谈判的基本情况，包括双方单位名称、谈判代表姓名、会谈时间、地点、会谈项目等。

(2) 主体。记录双方的谈判情况，包括讨论的事项、一致或不一致的意见、观点和作出的有关承诺。主体内容的记录类似意向书的写法，通常采用条款式记录。

(3) 结尾。备忘录一般不需另写结尾。

## 3. 落款

商务谈判备忘录由参加谈判的各方代表签字并标明时间。

## 四、备忘录写作的注意事项

(1) 语言应力求简洁、正确，语言完整、规范、准确、正式和有效。

(2) 应注意语言的得体性，尤其是在通知或请求对方做某事的时候。



### 案例欣赏

#### 备忘录

发给：张嘉——秘书

发自：王林——行政部经理

日期：2009年1月6日

内容：总经理来京行程安排

总经理将于2009年1月8日上午到达北京，并将于1月10日下午离开返回香港。请你安排食宿，于总经理在京期间陪同参观，并为其购买返程机票。

这是一则企业内部计划式备忘录。正文首先写明了工作事务的交办者、承办者、时间和内容提要，责任明确，简洁明了。主体部分内容是对具体工作的提示，明确了总经理去留的时间，要求秘书做的工作具体明确。全文格式规范，体现出了备忘录的特点。



### 问题诊断

结合实际，分析下面这份备忘录的不足之处。

#### 总经理办公会议备忘录

综办〔2006〕第5号

会议名称：\_\_\_\_\_会议时间：\_\_\_\_\_会议地点：\_\_\_\_\_

出席人：\_\_\_\_\_缺席人：\_\_\_\_\_原因：\_\_\_\_\_

主持人：\_\_\_\_\_记录人：\_\_\_\_\_

会议主要议题：

一、传达集团于2006年10月7日召开的经济工作会议精神，从集团各公司反映的情况来看，普遍存在资金紧张、生产任务不足的问题，但与其他公司相比，面临的最大困难是没有资质。集团要求，在市场开发方面要加大开发力度，特别是要加大滨海新区等具有潜力的

市场和外埠市场的开发力度,将地域性市场变为全国性市场。同时,要做好地铁一号线、快速路等项目的结算准备,列出合同值、期望值及材差等清单;在资金方面,要认真对待施工产值低与成本过高、当前施工产值完成量与年初制订的计划差距过大、亏损严重等几个关键问题,要把各项管理工作,特别是项目管理做细。要提前着手准备年底资金问题,要利用四季度认真运作。×××总经理要求,要正确认识现实,保持一个坚强的领导班子是战胜困难的唯一出路;要立足自身,找出解决困难的招数;要保持政令畅通,管理工作的覆盖面要全;要抓好稳定工作;要做好过年关的准备。

## 二、当前的工作重点

## 三、具体工作

## 四、两点提示

1. 转变意识,不能再以大公司自居,避免讲排场。
2. 各主管领导近期内要多开会,但要开短会,讲清问题即可。

××××年××月××日



## 温馨提示

备忘录与商务谈判纪要的区别:

1. 效力不同。商务谈判纪要一经双方签字,具有一定约束力,而商务谈判备忘录,只是起提示备忘作用。
2. 内容不同。商务谈判纪要中记的主要是谈判双方达成的主要的一致性意见,而商务谈判备忘录中记的则不一定是谈判达成的一致意见,很大程度上是为下一次谈判、洽谈或磋商而提供的商谈问题。



## 任务演练

1. 假如你是某公司的经理,请你给秘书写一份备忘录,内容是要求员工规范着装,注意树立企业形象,并在年底对表现优秀者进行表彰奖励。
2. 假设你是一家IT公司的人力资源部经理,你打算请贝斯特公司为你安排一次为期两天由20人参加的团队组建培训。你给你的助手王东写一份备忘录,告诉他与贝斯特公司负责人联系,说明参加培训的人数和时间。

# 任务 4

## 订 货 单



## 知识橱窗

当今社会,商业往来十分频繁。很多公司、企业自制了适合自己产品的订货单,通过网络等途径广为散发,以便客户能选择自己的产品并准确、快速订货。这种现实的需求,反馈到学校,就要求文秘专业的学生要掌握订货单的有关知识,学会拟制和填写订货单。



## 一、订货单的概念和作用

### 1. 订货单的概念

订货单是订购产品和货物的单据。订货单有多种样式，卖方依据所出售产品和货物的特点制作订货单，由买卖双方填写。

### 2. 订货单的作用

订货单是买卖双方货物交易的依据、凭证，对双方具有一定的约束作用。

## 二、订货单的特点和种类

### 1. 订货单的特点

1. 协约性。即买卖双方都应信守订货单中的各项条款。
2. 严肃性。订货单具有合同的性质，买卖双方都应严肃对待，不可有欺诈行为。

### 2. 订货单的种类

订货单有三种类型：表格式、文字式（订货函）、文字表格综合式。具体有出口订货单、进口订货单、销售订货单等。

## 三、订货单的写作格式

订货单种类繁多，结构灵活多样，写法上也没有严格的规定。

订货单的一般结构是：标题＋正文＋落款。

### 1. 标题

标题写法比较灵活，可以是“货物名称＋文种”、“单位名称＋文种”，或者只写文种即“订货单”。

### 2. 正文

订货单的正文包括如下内容：

- （1）买卖双方信息。如公司名称、联系人、邮政编码、单位地址、电话号码、传真号码、电子邮件地址等。
- （2）订货信息。如商号编号、商品名称、商品单价、订货数量等。
- （3）配送方式及配送地点信息。
- （4）支付方式及银行账户。
- （5）买方的意见和要求。

### 3. 落款

经办人签字或加盖公章，并写上成文日期。

## 四、订货单写作的注意事项

- （1）制作订货单应注明有效期限。
- （2）注意订货单与订货合同的区别。金额巨大的大宗货物交易，不宜用订货单，要考虑签订订货合同。



# 订货单

订货单编号: \_\_\_\_\_

供方：上海×××有限公司 操办人：钟林

一工厂地址：上海市松江区小昆山经济开发区 二工厂地址：上海奉贤区金钱路钱桥工业区

商务部地址：上海市普陀区同普路×弄×号楼×层 邮编：200333 电话：×××××

× 传真: ××××××

需方: \_\_\_\_\_ 操办人: \_\_\_\_\_

收货地址					
电 话		邮 编		收货人	
要求发货日期	改变合同货运方式是否付费				<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意

合同内容: 需方今向供方订购以下产品:

产品名称	规格、型号	单位	数量	单价（元）	金额（元）	备注
合计人民币： 百 拾 万 千 百 拾 元 角 分整      ¥						
付款日期	付款方式	付款金额	开票日期	开票金额		
	支、现、电汇、其他					
	支、现、电汇、其他					
渠道部 签字	商务部 签字	财务部 签字	营销中心主管签字			
备注			出库单号			

订货条款:

1. 本订单必须加盖单位公章, 否则视为无效。原件必须在一星期内寄回公司商务部。
2. 本订单传真件有效。具有同等法律效力。
3. 货物所有权在货款支付清前属于供方, 付清后转移给需方。
4. 供方在受到需方盖章确认后, \_\_\_\_天内发货。自发货之日起(以货运公司运单为凭证), 一周内供方未收到需方提出的书面异议, 则视为收到订货。
5. 本订单同时遵照供需双方之间的代理协议内容执行。

需方 (盖章):

供方 (盖章)

日期:

日期:

这份订货单在开头部分交代了供方的详细情况，并以两个表格的形式约定相关内容，具

体项目齐全详细，具有可操作性。最后的订货条款对一些具体情况进行了详细约定，便于今后解决纠纷。



问题诊断

分析指出下面一份订货单的不足之处，并加以改正。

订货单

TO: 北京××有限公司    FAX: ××××××    TEL: ××××××

FROM: \_\_\_\_\_    FAX: \_\_\_\_\_    TEL: \_\_\_\_\_

订货单位名称 (加盖公章)							
收货地址							
收 货 人						收货电话	
数 量							
单 价							
汇款方式		农行卡		交行卡		北京银行	
快递方式		顺丰快运		EMS		其 他	
订货人签字						定货日期	
备 注							

注\* 请定货人签字（手写）或加盖单位公章回传方可生效。谢谢合作！祝工作愉快！



温馨提示

订货单的语言要求：

- 1. 语言准确，表达清楚，避免歧义。
- 2. 忠实于洽谈内容，不得私自额外添加项目。



任务演练

- 1. 搜集 3~5 个不同厂家、不同产品的订货单，从表格设计、具体项目和内容等方面比较它们的差异。并假设自己要订购这些产品，填写订货单。
- 2. 假设你是一家洗发水生产公司的秘书，请为自己公司的洗发水设计制作订货单。

# 项目四

## 礼仪文书

### 项目情境

一天，秘书事务所接到学校布置的如下任务：工商职业技术学院庆祝建校 20 周年，我校校长应邀前往祝贺，拟写一份贺词；学校定于 5 月份召开第五届校园文化艺术节，为校长撰写开、闭幕词；校长率团到某大型企业考察，商谈校企合作事宜，企业举办宴会盛情款待，校长在宴会上致答谢词。事务所根据学院的要求把上述任务交给苏明等同学，苏明应该怎样准备这些礼仪文书呢？

### 任务描述

要完成这些任务，苏明要了解祝词、答谢词、开闭幕词和迎送词等礼仪文书的特点、写作内容和写作格式。

# 任务 1

## 祝 贺 词



### 知识橱窗

礼仪文书，是人们用来沟通感情、表达意愿的实用性文书，它是密切人际关系的重要工具，随着社会文明的不断发展，国家之间、组织之间、个人之间的交往越加密切，礼仪文书显得越来越重要。

### 一、祝贺词的概念和特点

#### 1. 祝贺词的概念

(1) 祝词。祝词是指在会议、庆典、宴请等正式场合向受辞人表示良好祝愿的礼仪性致词。

(2) 贺词。贺词是指在喜庆场合对已经取得成绩的工作、事业表示向受辞人祝贺的言辞或文章。

#### 2. 祝贺词的特点

(1) 喜庆性。祝词和贺词是在喜庆的场合对祝贺对象的一种真诚的祈颂祝福和良好心愿的表达，因此祝词和贺词在遣词造句上应适当使用描绘性词语和各种修辞手法，体现出一种喜悦、美好之情，避免平淡刻板。

(2) 简练性。祝词和贺词作为礼仪性文书，又是口头发表的讲话，通常只需三五分钟时间，不宜长篇大论，应注意简短精悍。

(3) 多样性。祝词和贺词可以根据祝贺对象等具体情况采用合适贴切的体裁，除了应用文体，也可以采用诗、词、对联、抒情散文等多种文体样式。

### 二、祝贺词的类型

按性质分，有用于外交、政务、商务等公务活动的祝词和贺词；有用于喜庆、祝寿等私人活动的祝词和贺词。

按对象分，可分对来访的宾客、对东道主、对派出执行某项任务的团体或个人的祝词和贺词等。

按范围分，可分为用于国际性场合、国家级场合、地区性场合、私人场合的祝词和贺词等。

### 三、祝贺词的结构和写法

#### 1. 标题

一种是由致词场合和文种共同构成，如《在 2003 年中国国际啤酒节招待会上的祝酒词》；一种是主副式标题，如《加强实训基地建设，推进职业教育发展——在 2004 年职业教育实训基地建设新闻发布会上的讲话》；也可只用“祝词”和“贺词”作标题。

## 2. 称谓

根据祝愿对象写明称谓,要符合礼仪性称谓的要求,如“女士们、先生们”或“各位来宾、朋友们”等。

## 3. 正文

概括对方的成绩和贡献,表示祝贺,可分为若干段落,概述对方取得的成绩并简单分析主观和客观因素,表示热情鼓励、殷切希望等,具体可按以下思路写。

(1) 引语。一般向受辞方自己表示代表某人或某组织对受辞方的祝福、贺喜等,常用“值此……之际,谨代表……向……表示热烈祝贺”等。

(2) 主体。根据不同对象和不同的需要安排主体内容,如果是祝贺对方取得突出成就,就要充分肯定和赞扬对方取得的成就和意义,并简要分析对方取得成绩的主、客观原因;如果祝贺会议的召开,就要侧重说明会议召开的意义和影响;如果祝贺对方寿辰,就要概括说明对方的贡献和品德,表示热烈祝贺等;如果是祝贺对方担任新职务,就要祝贺对方荣升新职,祝愿对方在新的岗位上取得新成绩。

(3) 结尾。有时要展望美好前景,有时要再次表示良好的祝愿,有时要表示答谢等。

## 4. 落款

另起一行,署名并写上日期。

# 四、祝贺词的写作要求

## 1. 语言要充满热情

祝贺词的语言要充满热情、给人以喜悦、鼓励、希望、褒扬,以使对方感到温暖和愉快。不使用辩论性的词语,以免使对方感到不悦。

## 2. 掌握分寸

颂扬要恰如其分,不宜过分赞美,以免给人以虚假的感觉。



## 案例欣赏

### 虎年单位聚餐祝酒词

各位同事:

大家中午好!

光阴荏苒,斗转星移。满载着成功、喜悦和艰辛的牛年即将过去,充满着机遇、希望和力量的虎年悄然来临。今天,我们泾中人欢聚于此,庆祝即将到来的虎年新春佳节!

岁月不居,天道酬勤。在过去的一年里,我校人齐心协力、奋发图强,众志成城、锐意进取。生活中幸福安康,其乐融融;工作上兢兢业业,任劳任怨。我们用朴实的汗水,换来了丰硕的收获!

展望即将迎来的一年,我们满怀憧憬、激情澎湃,润泽桃李;我们一片丹心,无怨无悔;教育创新我们锲而不舍,敢为人先。宏伟壮观的传道事业期待着我们去挥洒智慧和才能。让我们满怀信心,开足马力,奔向更加辉煌的2010年!

同志们：

风雨感时，犹恋千般情结；

岁月作证，当歌百味人生。

新的一年，

让我们互勉一句：生命不息，奋斗不止！

让我们互祝一声：阖家欢乐，万事如意！

工作再接再厉，再创佳绩；

身心长健长怡，祥和长在；

生活有滋有味，共享天伦！

（本文来自学习网）

这篇祝酒词在内容上首先充分肯定过去一年取得的工作成绩，然后满怀激情地展望了即将到来的新的一年，全文感情充沛、热情洋溢，具有极强的感染力。尤其是后半部分以诗歌的形式表达美好的祝愿，使人感到热血沸腾。

### 祝 词

尊敬的各位老前辈、老师、同学们：

今天，室外春雨绵绵，室内春意盎然，我和大家一样，怀着无比激动的心情，迎来了大一校“清清心荷”诗词小组的成立。这是我们学校的一件喜事。章贡区教育局领导对诗词小组的成立非常重视，分管领导赖菁副局长本打算亲自参加会议，但由于临时有任务，没能来参加。我们章贡区诗词协会的会长及几位老前辈也非常的重视和关心，亲临会议指导。在此，我代表学校全体师生向出席会议的几位老前辈表示衷心的感谢，对诗词小组的成立表示热烈的祝贺！

大一校是一所有着七十年历史的赣州传统老校，近年来开展“书香校园”活动卓有成效，为了弘扬民族传统文化，用传统文化营造浓郁的育人氛围，学校以赣州诗词学会会员和全校语文教师为依托，决定开展古典诗词进校园活动，并制订了可行的方案。

古典诗词是中国古代文化艺术的瑰宝，无论是其深厚的文化背景、凝练的语言形式，还是委婉含蓄的表情达意、意味悠远的艺术境界都是值得我们长久，反复回味的。经历了千百年历史的考验的古诗词，激励、培养和造就了许许多多的历史名人，成就了数不清的千古佳作，是中华民族智慧的结晶。通过学习朗诵，可以学到历史，地理等各方面的知识，学问学不完，而且是任何东西都无法替代的。随着年龄的增长，知识的积累，诗词的实质内涵将渗透到孩子们的思想中，培养他们做人的素养，这种潜移默化的力量是无穷的，也许会是我们始料未及的。

我们相信，诗词小组丰富多彩的活动，会大大调动学生诵读、写作的积极性，让孩子们充分享受到成功的喜悦，背诵古典诗词、进而进行诗词创作能够成为孩子们生活和学习中的一种习惯，学校将把书香校园活动扎实有效地开展下去，为全面提高学生的语文素养奠基。相信有古典诗词小组这个平台，相信有大家的大力支持，有那么多爱好诗词的孩子，我们的活动会取得显著的成绩！

最后祝诗词小组的活动开展得红红火火！

谢谢！

××第一小学

本祝词先在开头部分祝贺诗词小组成立,然后指出诗词在培养孩子、教育孩子方面的重要意义,最后表示相信诗词小组能够取得显著成绩,祝小组的活动开展得红红火火,条理清晰,结构完整,符合祝词写作规范。



### 问题诊断

请指出下面这份祝词的不足之处。

#### 在开学典礼上的祝词

尊敬的各位同学们:

你们好!

在此,我真诚地祝贺你们的到来!

同学们,你们奋斗了三年,为的就是现今的这一刻;你们锻炼了三年,有苦有甜,为的也是以后的成功;你们整装待发,为的更是在以后大展你们的拳脚。

同学们,“一朵成功的花都是由许多苦雨、雪泥和强烈的暴风和环境培养的,不是一朝成功的人。他的事业也不是一朝可以破坏或失败的。”这是冼星海给我们的箴言。岁月如梭,人生短短几十年,你们要借鉴前人的失败和成功的经验,不以几次小小的失败而气馁灰心,要知道成功与失败之间的区别常在于成功者能由错误中获益,并以不同的方式再尝试。

愿同学们在人生的战场上不但有跌倒之后再爬起来的毅力,拾起武器再站的勇气,也有从被击败的一刻,就能准备开始下一场的奋斗,甚至不允许自己倒下,不准许自己悲观,这样,你们就不是彻底输,只是暂时地“没有赢”而已。也希望同学们在人生路途上清醒、决然地走下去。

最后,祝同学们不畏艰难越走越远、越飞越高。



### 温馨提示

祝词和贺词的区别:

祝词和贺词在特点和写法上有许多相同之外,甚至在某些场合可以互用,但它们并不完全相同。祝词一般是对某人或某项即将开始的工作、事业表示祝愿和希望,这是在事情未果时表示的祝愿和希望;贺词一般是在事情结束时表示祝愿和希望。



### 任务演练

1. 在2010年温哥华冬奥会上,中国队的王濛赢得三块金牌,成为“三金王”,也是中国首位在冬奥会上一举夺得三枚金牌的运动员,请你以你所在学院的名义给王濛写一封贺信或发一封贺电。

2. 你的同学过生日,宴请好友,你也在被邀请之列,请你准备一篇祝词。

3. 秘书事务所为庆祝成立一周年,召开联欢会,邀请文秘系领导参加,请你代领导拟写一篇祝词。

4. 经贸系在第×届全国电子商务大赛中获得一等奖,全系召开表彰大会,对参赛师生进行表彰,请你代校长致贺词。



## 任务 2

# 迎 送 词



### 知识橱窗

迎送词包括欢迎词和欢送词两种，有朋自远方来，需要前去机场、车站迎接，需要我们设宴款待，同样，朋友远行，也需要我们送别，以示依依惜别之情，无论是迎接，还是送别，都需要用到迎送词，迎送词是我们表达相见的喜悦和离别的依恋等多种情愫的重要工具。

## 一、迎送词的概念和特点

### 1. 迎送词的概念

迎送词分为欢迎词和欢送词两种：

(1) 欢迎词。欢迎词是在迎接宾客的仪式、集会和宴会上对宾客的光临表示热诚欢迎的致词。

(2) 欢送词。欢送词是在送别宾客的仪式、集会和宴会上对将要离开的客人或工作成员表示送别之意的致词。

二者在写作结构、语言风格等诸多方面均很切近，只是在内容上一个为“迎”，一个为“送”，而且常常与祝酒词互用。

### 2. 迎送词的特点

迎送词和祝词同样具有内容喜庆、文字简练、题材多样的特点，除此之外，欢送词还具有惜别相送的特点。

## 二、迎送词的类型

(1) 按表达形式分，有现场讲演迎送词和报刊发表迎送词，现场讲演迎送词用于客人到达时在现场讲演，要注意运用口语表达的讲演效果，报刊发表的迎送词用于客人到达后因发表于报刊上，不考虑讲演的现场效果。

(2) 按社交的公关性质分，有私人交往迎送词和公务往来迎送词，前者用于私人个人举行的大型宴会、聚会、舞会等非官方场合，具有即时性、现场性，后者用于公务往来的官方场合，文字措辞上比前者正式和严格。

## 三、迎送词的结构和写法

### 1. 欢迎词的结构和写法

(1) 标题。一般应由致词场合、致词人和文种三个要素组成，如《在欢迎日本松下集团考察团宴会上×××总经理的欢迎词》，也可以省略致词人，只以场合和文种名称为题，如《在××公司组建 10 周年庆典上的欢迎词》；还可以直接以“欢迎词”文种名称作为标题，以示显豁、鲜明。

(2) 称谓。即对被欢迎宾客的称呼,一定要写得礼貌得体。用语要确切、亲和,一般应在称呼之前冠以诸如“尊敬的”、“亲爱的”之类的修饰语,并在其后加上被欢迎宾客的头衔,也可加“先生”“女士”“夫人”之类的称谓。

(3) 正文。这部分是欢迎词写作的主体,应根据实际情况表达不同的内容。一般应先交代致词者在何种情况下,代表谁,向宾客表示欢迎、感谢和问候;接下去阐明宾客来访的目的、意义和作用,同时回顾宾主双方交往的历史与友谊,对宾客在交往过程中所作的贡献予以赞扬,突出双方合作的成果,并表示继续加强合作的意愿。要用充满激情的笔调,对合作的前景做出展望,以增强行文的鼓动性。

(4) 落款。在正文的右下侧,由致词的机关、致词人具名,并署上日期。也可在标题中载明。

## 2. 欢送词的结构和写法

(1) 标题。一般应由致词场合、致词人和文种三个要素组成,如《在欢送山东省经贸考察团宴会上×××总经理的欢送词》;也可以省略致词人姓名,只以场合和文种名称为题;还可直接以“欢送词”文种名称作为标题。

(2) 称谓。与欢迎词相同。

(3) 正文。这部分应根据实际情况表达不同的内容。

一般应在写明对宾客的离去表示热诚欢送之意以后,可追叙宾客访问期间的活动情况及收获,如双方在哪些问题和项目上达成一致的立场,取得了哪些突破性进展,对其访问的成果进行概括和总结,然后表示需要进一步加强交往与合作的意愿,并以饱含深情的笔墨再次对宾客的离去表示热烈欢送。

对于私人欢送词,还应注意表达双方在共事合作期间彼此友谊的加深增进,以及分别之后的想念之情。

为朋友送行,还可加上勉励或祝愿的话语。

结尾处再次向来宾表示真挚的欢送之情,表达期待再次合作的心愿,亲朋远行要表达早日团聚的惜别。

(4) 落款。在正文的右下侧,致词机关、致词人署名,并署上日期。

## 四、迎送词的写作要求

### 1. 以礼待人,情挚意切

欢迎词、欢送词实际上都是演讲稿,因此,要写好欢迎词、欢送词,除了要考虑讲话人的身份与职务、听者对象及合适的内容之外,在具体写作中,还必须注意把握演讲稿这类文体的社会性、有声性、整体性、临场性的特点,而且篇幅不宜过长。要根据宾客的实际情况和特定的场合,以诚恳热情、情真意切作为第一要义,充分体现出对宾客的尊重之情和友好合作之意。

### 2. 用语恳切简练,切合实际

要以简明扼要充满抒情性的语言充分表达出对宾客的欢迎之意,使之感到亲切自然,力戒过多使用那些没有实际意义的虚言浮词,以免令人产生反感。

### 3. 篇幅短小精悍

欢迎词一般适用于隆重典礼、喜庆仪式、公众集会或者设宴洗尘等特定场合，因而其在篇幅上应力求简短，一般以二、三百字左右为宜，切忌长篇大论，空洞乏味，以免冲淡欢迎的和谐气氛。



#### 案例欣赏

#### 欢 迎 词

亲爱的同学你们好：

金色满园，鸿雁报捷，热烈祝贺你们成为四川核工业工程学校光荣的一员，我们全校师生热诚欢迎你们的到来！

位于文明世界的蜀道文化这片热土之上的“中国名校、国家重点中等职业学校、国家优质教育资源建设重点示范校、全国第一批高技能人才培养示范基地”——四川核工业工程学校，是你们理想的选择、深造的圣殿、成才的摇篮。抚今思昔，多少学子从这里实现了自己的理想，多少学子从这里奔赴各行各业，造福人民、回报父母、酬效祖国。

学校以“办学一所学校、振兴一方经济，培养一个学生、致富一个家庭”为己任，推行校企合作办学，实行“订单式”培养，独创了重基础、重实践、重技能的“模块化”和“行为引导型”教学方法，结合“军事化、企业化、法制化、封闭式”的科学管理，培养了数万名与时俱进的科技人才，创下了全国一流的教学质量和管理体系，致使学校就业安置在全国职教中名列前茅。

学校现开设有电子技术应用、机电技术应用、计算机应用、焊接、数控技术应用和模具设计与制造专业，同时还开设有大专机电一体化和数控技术应用。学校认真开展自我学习、自我管理、自我服务的“三自教育”活动，培养学生的综合能力。同时，学校还组建各种兴趣小组，让同学们能学习到其他专业的相关知识，真正做到一专多能。

为丰富同学们的课余生活，学校组建了文艺部和校园电视台，一年一度的校园文化节和每月为同学们组织的素质教育活动，给同学们提供了广阔的展示平台。

亲爱的同学们！今天你们是桃李芬芳，明天你们是社会栋梁，望你们抓住这一难得的历史机遇，塑造全新自我，谱写人生华章，创造人生辉煌。让我们携手四川核工业工程学校一起前进吧。

四川核工业工程学校一校区校园电视台

这是一篇新生入学欢迎词，在开头部分表示对新生的热烈欢迎，然后是介绍学校的基本状况、办学宗旨、办学特色等，使新生对学校有一个初步认识，最后表示对新生的美好祝愿，言辞真诚恳切，是一篇很好的欢迎词。

#### 让我们扬眉出剑——在解放军外国语学院毕业典礼上的讲话

同学们：

花开花谢，潮起潮落，三年的大学时光马上就要结束，作为即将要跨出校门的毕业生，我们应该做些什么？应该怎样把我们自己的形象和最后的努力、自己的梦想和民族的希望紧紧连在一起？“毕业生”这三个沉甸甸的字眼今天终于落在我们头上。但我们蓦然发现，这并不是什么耀眼的光环，反而是一种压力，甚至可以说是一种无奈，一种你非往前走不可的无奈。

这也是一种动力，一种责任。一种催人奋进的动力，一种青年人不可推卸的责任。不久，我们会握手言别，各奔东西，但无论你是远赴天涯、戍守边疆，还是工作于条件优越的大都市，有一点是相同的，那就是，我们真正开始了从军报国的生涯。父辈已经把希望寄托在我们身上，我们靠什么来实现父辈的那为之梦回千转的希望呢？

靠的是我们手中的“剑”！我们手中的剑，不光是指自己的专业知识是否过硬，还有你的报国思想是否坚定，身体素质是否优秀……所有这些，铸成了我们手中这把来日依其建功立业的长剑！

十年磨一剑！

这把剑我们已经磨了很久，就要派上用场了。再把剑磨利些，再把剑擦亮些。毕业来临时，祖国和人民都会凝视着我们拔出长剑，看我们手中的长剑是否寒光闪闪；看纷繁的日月，许多勇士冲锋陷阵，谱写了一曲又一曲惊天动地、荡气回肠的歌，我们相信，年轻的军人大学生们也一定能在地平线上立下一柱又一柱的辉煌。

同学们，让我们扬眉出剑吧。

（选自四川招聘网）

这是一篇毕业欢送词，全文的重点内容是勉励毕业生把自己当做长剑，奋进成长，创造辉煌。作为毕业典礼的欢送词，本文并没有催人泪下而是把握了言辞的分寸，为“明天”的“辉煌”奠定基础，恰到好处的致词表达了发言人真挚诚恳的感情与心愿。



### 问题诊断

请指出下面两份欢迎词的不足之处。

#### 欢 迎 词

××中学代表团的老师们、同学们，大家好！

两千多年前的孔子在他的“论语”中就说过“有朋自远方来，不亦乐乎”？今天，我们热烈欢迎远方的朋友们莅临贵校，我校不止环境优美、历史悠久，而且热情好客。

鄙人是赛会的志愿者，在整个运动会期间，你们有什么困难我们都将倾力相助。衷心祝愿朋友们在运动会上发挥出最佳水平，光荣凯旋而归。

#### 欢 迎 词

尊敬的各位教师、各位同学们：

在此谨代表本宾馆的全体员工欢迎阁下同志们光临慈湖宾馆。

慈湖宾馆坐落于风景秀丽的东湖岸边，三面环水，环境幽雅。具有岛国风情，是岳川市委、市政府接待和开放的窗口。希望我们的服务能够让阁下有宾至如归的感觉，在此将宾馆内设备及服务向你们作一介绍。

我们将忠诚地为阁下服务效劳，并希望你们能够提出宝贵意见。

慈湖宾馆  
总经理谨致



### 温馨提示

迎送词的使用技巧：

迎送词一般用于重要会见，非重要会见可不必使用，另外，二者多配合使用，有迎接必

有欢送，切不可只迎接而不欢送，以免使客人感到不快。



### 任务演练

1. 系学生会召开新老生联谊会，苏明代表学生会在会上致欢迎词，请你拟写一篇欢迎词。
2. 同学们大学三年的学习即将结束，系里举办毕业生告别会，由系主任致欢送词，请苏明代拟定欢送词。
3. 请将下面材料加以整理，正确排序，写成规范的欢迎词。
  - a. 尊敬的各位领导、各位来宾，女士们、先生们、同志们：
  - b. 在党中央、国务院的亲切关怀下，在国家体育总局的支持和指导下，湖南省委、省政府，以“一流的组织、一流的场馆、一流的成绩、一流的服务”为标准筹备各项工作，认真履行了“举全省之力，办好五城会”的庄严承诺。
  - c. 向关心、支持五城会的国家体育总局、兄弟省市体育部门、新闻记者、社会各界人士表示衷心的感谢！
  - d. 值此中华人民共和国第五届城市运动会开幕之际，我谨代表中共湖南省委、湖南省人民政府和 6600 万湖南人民，向莅临盛会的中央领导、国家机关各部门和兄弟省市的负责同志，向来自全国 78 个城市的运动员、教练员、裁判员和观摩代表，向国际奥委会官员，向俄罗斯、荷兰、日本、韩国、缅甸、埃及、越南、保加利亚等友好国家体育代表团，向中国香港、澳门特别行政区和中国台湾地区体育代表团表示热烈的欢迎！
  - e. 三湘欢腾，四水迎宾。
  - f. 经过四年多的努力，各项筹备工作已准备就绪。热情友好的湖南人民，将再接再厉，一定把本届城运会办成最出色的城运盛会！
  - g. 美丽长沙，精彩城运。我们期待着体育健儿在秀美如画的芙蓉国里一展身手！
  - h. 祝中华人民共和国第五届城市运动会圆满成功！

## 任务 3

### 答 谢 词



#### 知识橱窗

人的感情是非常复杂的，表达感情的方式多种多样，但是面对那些曾帮助过我们的人，仅有一个微笑、一个眼神或一个表情，都不足以表达我们的感谢之情，语言在表达感情时也有它的局限性，但用语言表达对他人的感谢之情仍是最重要的交际工具，它具有不可替代性，写好一篇热情洋溢、自然流畅的答谢词对每一个人都是非常重要的。

#### 一、答谢词的概念和特点

##### 1. 答谢词的概念

答谢词是在专门的仪式、宴会或招待会上宾客对主人的盛情款待表示感谢时所使用的一种礼仪性致词。它属于礼节性社交活动中所使用的讲话稿。

## 2. 答谢词的特点

- (1) 坦诚真挚。答谢人要向主人表示真诚的感谢，既要感情充沛，热情洋溢，又要真挚坦诚，自然流畅。
- (2) 简练精悍。作为讲话稿，答谢词的篇幅力求简短，不宜冗长拖沓，令人生厌。
- (3) 临场应变。答谢人要注意与他人的致词相呼应，表示对他人的尊重。

## 二、答谢词的类型

### 1. 谢遇型答谢词

“遇”，招待，款待之意。这类答谢词是用来答谢别人的招待的致词，常用于欢迎、欢送和会见仪式上。

### 2. 谢恩型答谢词

谢恩型答谢词是用来答谢别人帮助的致词，常用于捐赠、庆贺等仪式。

## 三、答谢词的结构和写法

### 1. 标题

标题可以由致词人、致词场合和文种三个要素组成，如《×××董事长在欢迎日本株式会社办公室业务社代表团的宴会上的答谢词》；也可以由致词场合和文种两个要素构成，如《在××商业步行街开工典礼答谢午宴上的答谢词》；也可直接以文种名称作为标题，如《答谢词》。

### 2. 称谓

称谓即对被答谢人的称呼，用语要确切、亲和，一般应在称呼之前冠以诸如“尊敬的”、“亲爱的”之类的修饰语，并在其后加上被欢迎宾客的头衔，也可加“先生”“女士”“夫人”之类的称谓。

### 3. 正文

这部分是答谢词的主体和核心，要写得完整、规范、有力。

- (1) 开头，对主人的热情接待表示衷心的感谢。
- (2) 主体，对访问期间或双方交往过程中所感受到的主人崇高的精神风范、出色的工作业绩等加以赞誉，或对宾主双方共同关心的一些问题表达出自己的观点、态度和愿望。例如，可以具体的事例，对主人予以高度评价，讲述对主人的美好印象等。

要客套有度。“客套”是礼仪的表现形式，“内容”才是表达的本质事物。答谢时，需要客套，但客套要为内容服务，不宜过多，更不宜过分，以免造成对方的反感。

要合理表达自己的意见。答谢词所表述的主要是自己的意见；但是当自己的答谢处于对方的“欢迎词”或“欢送词”后时，最好能将对方的意见引述过来，融入自己的意见中。这样做，不仅可以丰富致词的内涵，而且也可巧妙地融洽双方关系，增强和悦气氛。

对致词语言的要求。与其他的演讲文书一样，答谢词是诉诸听觉的，要想让人听得顺心悦耳，就应将优美雅洁的书面语与活泼生动的口语有机融合一体，以获得琴瑟和谐、雅俗共赏的美感。

- (3) 结尾，最后对主人的热情接待再次表示感谢，以示强调。

#### 4. 落款

署名并标注时间。

### 四、答谢词的写作要求

#### 1. 感情饱满

撰写答谢词，因是对主人的热情接待表示谢意，因而必须做到情真意切，富有感染力，以使宾主双方的友谊得到进一步升华。

#### 2. 贴切适度

撰写答谢词，其内容的表达必须贴切适度，要针对不同情况，根据不同的场合表达相应的谢意，切不可信马由缰，随意挥洒，诸如过多写入答谢方的工作业绩等，这是不合时宜的。

#### 3. 简洁明了

由于答谢是一种礼节性的社交活动，在这种场合的讲话，时间都不宜太长。因此，在撰写答谢词时必须注意内容要实实在在，篇幅要简短，语言应力求精练扼要。



#### 案例欣赏

#### 答 谢 词

尊敬的各位领导、各位来宾、各位校友、老师们、同学们：

今天，我们欢聚一堂，隆重庆祝黄陂三中建校一百周年。在此，我代表黄陂三中全体师生向参加庆典活动的各级领导、各位来宾、各位校友表示最热烈的欢迎！向关心和支持我发展的各级领导、社会各界人士及在此工作过的教职员工致以崇高的敬意！

黄陂三中的前身是创建于1908年的道明高级小学堂，是废除科举考试后的新式学堂，创始人潘正道、胡康民、易哲民、彭寿民四位开明绅士。黄陂三中是黄陂区唯一的一所百年老校，一百年来，学校为中华民族培养了一大批优秀人才，北大、清华、人大、中国科技大学、复旦大学、上海交大、武汉大学、华中科技大学等名牌大学都有三中学子求学的足迹。如今，从黄陂三中走出去的学子遍布全国，乃至世界，他们活跃在各行各业，为国家富强、民族振兴做出了杰出贡献，百年母校为他们感到自豪，因他们而熠熠生辉！

百年老校传薪火，世纪潮头展新姿。在一批批老校长、老主任、老教师呕心沥血的探索耕耘中，在上级领导和社会各界人士的关爱下，百年老校焕发了新的生机与活力。目前，学校占地面积一百二十一亩，校舍建筑面积二万九千一百九十四平方米，四十六个教学班，学生人数二千八百四十四人，教职工一百七十人。2006年学校被评为武汉市市级示范学校，跻身于优质教育资源的行列。

此次校庆活动，受到了黄陂区委、区政府及市、区教育局领导的高度重视与大力支持，区教育局领导还亲自参与到校庆的筹备工作中来，请允许我代表黄陂三中全体师生向他们表示衷心的感谢！我们广大的校友、工作过的老校长、老主任、教师、社会各界人士，都以不同的方式表达了对百年校庆的支持与祝贺，对此，我们也一并表示感谢！

我们也清楚地认识到自身仍存在多方面的不足之处，希望各级领导、各位校友及社会各界人士能一如既往地关心黄陂三中，为黄陂三中的发展出谋划策。成绩属于过去，未来任重而道远，我们将继承百年老校的优良传统，发扬艰苦奋斗的精神，开拓创新，让黄陂三中的

明天更加辉煌!

最后,祝出席庆祝活动的各级领导、各位嘉宾、各位校友身体健康、工作顺利、万事如意!

本文在结构上分为四部分,第一自然段向与会者表示感谢,第二、三自然段简要回顾了黄陂中学的百年历史、教育成就和当代风采,第四自然段再次向社会各界和表示感谢,第五自然段表达了再创学校辉煌的决心,最后以美好的祝愿结束全文,条理清晰,语言简明扼要,自然流畅,符合致辞者身份和致辞场合。

### 毕业十周年同学聚会答谢词

各位领导、老师和同学们:

首先,让我代表西安的同学们对各位领导、老师和同学们的到来表示衷心的感谢。各位同学为了这次聚会,放弃休息,克服各种困难,尤其是一些路途遥远的同学,不远万里,舟车劳顿,足以见得大家对学校和老师的感恩之心,对老同学的思念之情。在这里,还要感谢会务组的热心人。刚才几位老师和同学的讲话让我们时隔十年,又一次感受到了母校的温馨,师生的深情,同学的厚谊。

十年前,我们是同学少年,风华正茂,从这里怀抱着万丈雄心壮志奔赴祖国各地;十年后,我们大都是事业有成,娶妻生子,又回到了这里,我们的出发地,触摸着校园的一草一木,就如同我们大家彼此刚刚相见的感觉,让人既熟悉又陌生,既兴奋又亲切,让人既想说出满腹的话又不知从何开口。

十年啊!十年的时间,我们和校园都变了,但是我们对母校的诚挚热爱从来也没改变;十年的时间,我们忘记了许多事、许多人,但是我们对老师的关心和教诲永生难忘;十年的时间,它冲淡了我们许多记忆,但是永远冲不淡我们同学之间的兄弟手足之情。

十年的时间,对一个人来说,或许很长,但对历史的长河,不过是个瞬间。而人生值得纪念的不过就是一些瞬间。今天正是这样一个瞬间。让我们今后继续努力,为母校的历史和未来增添更多的辉煌的瞬间。

谢谢大家!

机械系 91 级同学西安代表 李明志

(西安理工大学校友网)

本文结构完整,条理清楚,先是对各方表示了衷心的感谢,然后用三段的篇幅回顾美好的过去,赞美同学之间的深厚友情,饱含激情,感人至深。



### 问题诊断

指出下面这份答谢词的不足之处。

### 答 谢 词

亲爱的××领导、远道而来的客人们:

今天,我们怀着无比激动、无比振奋的心情,在这里迎接××红十字会给我们县师生捐赠的救灾粮。

今年 7 月以来,我国遭受了百年未遇的大旱灾。连续三个月,骄阳烈日,滴雨不下,池塘干涸,溪河断流,田地龟裂,禾苗枯死,真是赤地千里!虽经我们奋力抗灾,但自然灾害的肆虐,使 10 多万人饮水困难,30 多万亩田颗粒无收。我们县的中小學生,就有 1 万多名因受灾辍学,还有几万名同学、老师靠亲属接济度日。然而,党和政府没有忘记我们,兄弟县



市的乡亲没有忘记我们，省市领导多次亲临，视察灾情，组织救援，市县国家干部争相解囊，捐粮捐钱。今天，我们又接到了你们无私捐助的大批救灾粮食。“一方有难，八方支援”，团结互助，无私奉献，只有在今天优越的社会主义制度下，只有在我们伟大的社会主义中国才能办到！

远方的亲人，谢谢你们！



### 温馨提示

写答谢词须处理的关系：

1. 友谊与原则。在谈论双边关系时，既要充分表达友好之情、友谊之愿，又不可丧失原则立场。对于敏感性问题应尽可能地回避（宜放到谈判桌前去解决），对于回避不掉的矛盾与分歧，也应以坦诚的态度、温和的口吻、委婉的言辞作出恰当得体的表达，要谨防出言不逊或不慎而伤害了对方的感情。

2. 现实与设想。也许，“现实”的双边关系不那么尽如人意，甚至存在着较大的矛盾与分歧。对于这种情况，致词中可稍作点示，而应集中笔墨去做较完美的“设想”，因为“设想”的本身就是“面向未来”。但是，“设想”毕竟不是“现实”，不宜说得那么实在，忌用“一定”、“必然”等副词修饰，宜用“虚笔”出之，比如可采用假设连词以及带有“感觉”“希望”意义的意念性动词加以表达。



### 任务演练

1. 东海职业技术学院院长带领酒店管理系部分师生到上海世贸酒店参观学习，受到了酒店领导和员工的热情欢迎和款待。世贸酒店在师生到来时召开了欢迎会，临别时召开了欢送会。请你为酒店总经理写一篇欢迎词和欢送词，为院长写一篇答谢词。

2. 苏明同学在担任秘书事务所负责人期间，工作任务过于繁重，使他的健康受到损害，他因病住院治疗两周，康复出院后，班里专门为他召开一个表彰晚会，在晚会上苏明激动地致辞，表示对全班师生的感谢，决心继续努力工作，取得更好的工作成绩。

## 任务 4

# 开 闭 幕 词



### 知识橱窗

在会议组织召开的过程中，围绕会议的进程需要一系列文书，如会议记录、会议纪要等。重要会议召开和结束时都需要有关人士致开幕词和闭幕词，致开幕词是宣布会议开始的重要程序，它是会议的起点标志，其内容对会议具有指导性的作用，致闭幕词是会议结束的重要程序，它是会议的终点标志，其内容对会议具有总结作用。作为会议活动过程的开始和结束的重要文件，这两个文书直接影响到会议的质量和结果。

### 一、开闭幕词的概念和特点

开闭幕词分为开幕词和闭幕词两种，是重要会议召开和结束必不可少的两个文书。

## 1. 开闭幕词的概念

(1) 开幕词。开幕词是宣告会议开始、交代会议议程、阐述会议宗旨的致词。

(2) 闭幕词。闭幕词是在重大会议行将结束时，由有关领导人或德高望重者向会议所作的总结性致词。

## 2. 开闭幕词的特点

(1) 开幕词的特点。

简明性。作为讲话稿，开幕词不宜过长，要简洁明了，短小精悍。

口语化。开幕词的语言应通俗、明快和上口。

指导性。开幕词对整个活动具有指导性，要对活动的目的、意义或安排作出相应说明，为活动定下整体的、明确的基调。

(2) 闭幕词的特点。

闭幕词除具有和开幕词一样的简明性和口语化的特点，还具有以下特点：

总结性。闭幕词应以简洁有力的语言总结活动的基本情况，概述取得的成功或作出的决定，重申活动的意义并展望未来。

号召性。闭幕词要激励与会人员为实现会议提出的任务而努力奋斗，增强与会人员贯彻会议精神的决心和信心。

## 二、开幕词、闭幕词的结构和写法

### 1. 开幕词的结构和写法

(1) 标题。常见的写法：

一是由会议名称加文种“开幕词”构成，必要时需在标题下方注明日期，再在日期下面署上致开幕词人的姓名；

二是由致开幕词人姓名、会议名称和文种构成，仍需在标题下方标注日期，但不必另行署名；另拟主标题，以会议名称加开幕词作为副标题（也可以只用主标题，不用副标题），如毛泽东同志在中国共产党第七次全国代表大会上的开幕词标题为《两个中国之命运》；

三是只写文种“开幕词”。

(2) 称谓。开幕词对称谓比较注意，应根据会议的性质和出席会议的人员来确定。如党代会称“同志们”，人代会称“各位代表”；也可按国际礼仪称“各位来宾、各位朋友”或“女士们、先生们”等，要注意不同称谓的排列顺序。

(3) 正文。正文包括开头、主体、结尾三部分

开头，主要内容是宣布会议开幕。会议名称要写全称，以示庄重、严肃。一般在称谓之后紧接着宣布大会开幕。这部分中还可以对会议的规模和意义、在什么形势下召开、出席会议的人员情况、会议的筹备情况等作简要介绍，并对会议的召开及与会人员表示祝贺。开头部分必须单独列为一个自然段。

主体，是开幕词的核心部分，通常包括三项内容：

一是阐明会议的重大意义，概括说明与会议有关的形势及会议的目的；二是阐明会议的指导思想、主要议程和安排；三是对与会者提出希望和要求。写作时，要紧扣会议中心议题，篇幅不宜太长，语言力求简洁概括，对会议各项内容只作原则性交代。语气要热情，语言富有感染力。

(4) 结尾。以简朴有力的富有鼓动性和号召力的语言作结尾，以期将大家的热情激发出来。写法上常以呼告语表述。

## 2. 闭幕词的结构和写法

(1) 标题。闭幕词标题的写法与要求同开幕词相似，同一会议的闭幕词与开幕词标题一般要相适应。

(2) 称谓。一般与开幕词的称谓一致，根据会议性质及与会者的身份来确定。

(3) 正文。正文包括开头、主体和结尾：

开头，用简洁的文字说明会议在何种情况下结尾。如“各级领导的关怀、与会成员的努力下圆满结束”或“胜利闭幕”。有的还可以在这一部分先概括地对会议进行总的评价。

主体，通常包括两项内容：一是总结会议所完成任务，肯定会议的成果，对大会作出客观评价，评价要中肯，不能空泛笼统地说会议开得很成功、很鼓舞人心，要有实在内容；二是提出会议精神的指导意义、如何贯彻会议决议等。

结尾，宣布会议结束，通常是：“现在我宣布，大会闭幕！”也有的以对与会者的希望和祝愿作结尾。

## 三、开闭幕词的写作要求

### 1. 开幕词的写作要求

要掌握会议的主题精神，全面了解会议的情况，如会议的指导思想、会议议程与安排、与会人员、会议有关资料，会议召开的背景和意义等，这是写好开幕词的基础。

要主旨集中，突出会议或活动的中心内容，把握会议或活动的主要特点，只对会议或活动的主题和有关重要问题作必要的说明，不可面面俱到，眉毛胡子一把抓。

文字精练，语言明快热情，尽量使用口语，富有号召性和鼓动性，篇幅不宜过长。

### 2. 闭幕词的写作要求

闭幕词是对会议的概括总结，是对会议精神的集中与强化，应紧紧围绕会议的中心议题，熟悉会议的全部过程，对会议作出总体的、较高层次的总结和评价，概括出会议所形成的共识和会议精神的实质要义。

闭幕词的篇幅应短小精悍，语言应简洁明快，既有高度的概括性，又要富于感染力。



### 案例欣赏

#### 校园文化艺术节开幕词

各位领导、老师们、同学们：

鼓乐和鸣歌盛世，青春焕彩展雄姿。伴着“构建和谐社会”的美妙音符，和着“质量立校、艺术融校”的优美旋律，迈着“崇尚一流、追求卓越”的强健步伐，承着“立足新起点，铸造新辉煌”的美好希望，我校第九届校园文化艺术节胜利开幕了！在此，谨让我代表学校党总支、学校行政、全体师生员工，向光临开幕式的各位领导致以崇高的敬意，向关心我校发展的各界人士表示热烈的欢迎，向为本次艺术节付出辛勤劳动的老师们、同学们表示衷心的感谢！

学校校园文化艺术节是学校文化的浓缩，是学校办学特色的呈现，是学校辐射社会的一个文化窗口，是全体师生魅力展示的一个平台。每届校园文化艺术节，都是我校一道靓丽的

风景：既是对我校贯彻党的教育方针，培养全面发展人才的一次集中检阅，也是充分展示学校素质教育成果、营造高雅校园文化氛围、发掘体艺新秀的重要途径，更是我校师生精神风貌、信念追求、和谐发展的美好再现。校园文化艺术节的开展将为全校师生彼此学习、互相探讨、共同提高提供一次极好的机会；为我校树立良好的竞争意识、合作意识、拼搏意识形成一个良好的氛围；为我校教育教学工作的开展奠定坚实的基础。

艺术放飞理想，追求承载希望。在即将开始的艺术节上，“更快、更高、更强”的磅礴之势将在运动场上充分展现；“蝶彩飞歌”的壮阔意境将在艺术节中激情上演；莘莘学子将在这个舞台上充分展现自我、塑造自我、超越自我，再显一中学子鸿鹄大志。

同志们，文化饱含校园底蕴，艺术凝聚学校精神。这次文化艺术节的举办，将极大地促进学校文化品位和艺术素养的提升，促进学校事业的良性发展。在此，我衷心地希望同学们有青春的活力和激情，在艺术节这个大舞台尽情演绎、展现自己的特长，展示自己的风采；我衷心地期盼同学们在人才辈出的嘉禾一中健康成长，汲取一中的汨汨灵气，共创壮丽、辉煌的人生篇章。让我们在艺术的天空里放飞希望，在嘹亮的歌声中健康成长！

最后，预祝本届校园文化艺术节取得圆满成功！

谢谢！

这篇文化艺术节开幕词分为四部分，第一自然段对参加文化艺术节活动的来宾和工作人员表示欢迎和感谢，第二自然段从学校文化和办学特色等角度深刻地分析了校园文化艺术节的作用和意义，第三、四自然段展望了本届文化艺术节的重要作用 and 成绩，发出美好的祝愿，最后以预祝文化艺术节取得成功收篇，全文结构完整，字里行间充满激情，给人以极大的鼓舞。

### 校园文化艺术节闭幕词

各位老师、各位同学：

大家晚上好！

“今夜灯火辉煌，今宵欢歌笑语。在全体师生的积极参与和共同努力下，我院第七届校园文化艺术节带着向自治区六十年大庆的深深祝福，伴随着精彩的文艺会演即将落下帷幕。在此，请允许我代表学院领导对本届校园文化艺术节的成功举办表示热烈的祝贺，向组织和参与本届校园文化艺术节的各位老师和同学们表示衷心的感谢。同时，对今天专程来参加本届艺术节的“全国推新人”内蒙古赛区的选手表示热烈的欢迎。

举办文化艺术节活动，不仅是对同学们文化艺术水平的一次大检阅，也是我院素质教育开展情况的一次大检阅，它为展现我院学生的青春风采和精神风貌提供了广阔的舞台。办好校园文化艺术节，有利于发掘学生的潜力，发挥个性特长；有利于培养兴趣，陶冶情操，提高审美情趣；有利于丰富校园文化生活，加强校园精神文明建设，营造良好的学习氛围；有利于推动素质教育的实施，从而加速我院新一轮创业的进程。

本届校园文化艺术节以“知荣明辱，诚实守信，创建和谐校园”为主题，通过丰富多彩的活动，启迪了同学们的才智和灵性，发展同学们的才艺和特长。同学们在活动中高举生命智慧的大旗，有思想的翱翔，有情感的抒发，有青春的旋律，有技能的展示，有毅力的体现，有诗意的飞扬……

在校园文化艺术节期间，同学们积极配合，热情参与，清理环境卫生，精心布置，把节日的校园装扮得五彩缤纷，表达了同学们对母校的热爱；辩论比赛，同学们激情奔放，用真知灼见的语句，畅谈了强化校风、学风的信心；社团展演，充分展示了同学们的才华，陶冶了同学们的情操，培养了学生的正确的审美观；马上到来的“文艺会演”必将是精彩纷呈、

好戏连台，充分展示同学们的艺术才华及表演能力。

丰富多彩，形式多样的校园文化艺术节充分体现了“经贸人”的文化素质和艺术修养，展示了我院莘莘学子朝气蓬勃的精神风貌。一张一弛，文武之道。艺术节既给我们提供了一个放松大脑，放飞心情的空间，也为我们提供了一个施展才华，张扬个性的舞台，同时也让我们受到了一次极好的艺术教育和美的熏陶。在活动中，我们既培养了兴趣，陶冶了情操，又开阔了视野，锻炼了能力，培养了团队精神，增强了集体荣誉感。所有这些，为我们成为新世纪合格的大学生奠定了坚实的基础。

老师们，同学们，艺术节又将成为历史的一页。然而，许多精彩的片段依然历历在目；许多动人歌乐依旧余音绕梁。是的，艺术节虽然是一个有限的时间段，但艺术的空间却是无限的。当艺术节的第一个音符在校园的上空飘起来时，艺术已不容拒绝地走进了我们每一个人的生活，走进了我们的每一寸空间。

江山代有才人出，谁持彩练当空舞？

让我们每一双手都学会创造吧！让我们每一颗心都流淌歌声！

让我们在大青山脚下奏响时代的强音！

愿艺术之花香满校园！

谢谢大家！

这篇闭幕词对艺术节成果的评价恰如其分，语言热情洋溢，鼓舞人心，把会议推向了高潮以至圆满结束。



### 问题诊断

指出下面这份开幕词在写法上的不足之处。

#### ××有限公司股东大会开幕词

总经理 王亮

各位先生，各位女士，各位朋友：

欢迎前来参加这个盛大的聚会。今年是奥运年，也是本公司快速成长的一年，在此，请允许我代表董事会向为此付出辛勤的全体员工表示感谢。正是由于全体员工的不懈努力，本公司在过去的五年中克服了各种因素带来的困境，业绩增长了 20 倍，股票价格上涨了 500%。

在过去的几年中，本公司在技术积累和人力资源储备开发方面取得了长足进步，为公司的下一步发展奠定了坚实基础。我相信，在全体员工的不懈努力之下和各位股东的鼎力支持下，本公司在不远的将来一定能实现跻身世界同行 500 强的目标，各位股东也将获得丰厚的回报。

但是还应看到，机遇与风险并存。IT 产业属于高成长、高风险的行业，技术创新投入巨大，市场环境瞬息万变，本公司的发展也将面临众多的困难和挑战。董事会有信心领导企业迎接挑战，开拓前进，取得新成绩。

各位先生、各位女士，最近传闻本公司出现了财务问题，这是毫无根据的。谣言是不攻自破的，我们这次股东大会的召开，就是要向各位股东澄清这一点。现在，我宣布，××股份有限公司股东大会开幕。



### 温馨提示

撰写开闭幕词要点：

掌握会议基本精神是拟定开闭幕词的重要技巧，如果没有吃透会议的基本精神，开幕词

就失去了指导会议的意义，甚至会造成与会者思想上的混乱，给会议造成负面影响。如果没有吃透会议基本精神，闭幕词就失去了会议的总结作用，使会议给人以虎头蛇尾的感觉。只有吃透了会议的基本精神，开闭幕词才会异彩纷呈，才能真正起到振奋人心的作用。



### 任务演练

1. 2010年5月10日，某职业技术学院举办为期一周的校园文化艺术节，校长将在开幕式上致开幕词，请你代为拟定。

2010年5月17日，为期一周的校园文化艺术节圆满结束，副校长将在闭幕式上致闭幕词，请你代为拟定。

2. 某职业技术学院信息工程系将举办学生职业技能大赛，请你代系主任拟定一篇开幕词。

3. ××职业技术学院第五届团代会经过全体代表的共同努力，审议并通过了校团委的工作报告，顺利进行了换届选举，圆满完成了会议各项议程，请你代团委书记拟写一篇闭幕词。

# 项目五

## 规约文书

### 项目情境

临近实习，许多同学在学校的推荐下陆续进入实习单位，在校一直担任学生会主席的苏明，谢绝了辅导员老师推荐的发展稳定、实力雄厚的上市公司，固执地选择了一家刚刚成立的新公司。苏明的选择让大家都很不理解，一心想创业的他对大家淡然一笑。在他看来，要使自己变得更强大就需要更多的锻炼，吃更多的苦，在一个新成立的公司工作才能让他真正体验到创业的艰辛，他希望能从公司里吸取一些创业的经验。刚去实习，公司里的一切都在筹备中，半个月后的一天，公司股东们准备开会，身为办公室秘书的苏明接到任务：为公司制定规约文书。苏明应该准备哪些规约文书呢？

### 任务描述

苏明在接到这个任务后，考虑公司目前的情况，他认为规约文书应该少不了拟写公司章程、管理规定、办公室制度、公司员工守则等内容。

## 任务 1

# 章 程



### 知识橱窗

章程是行动的指南，一个没有章程的组织，不能称其为组织；一个组织若没有章程，迟早会陷入解体的境地。正所谓：没有规矩不成方圆。任何政党、组织、团体，都是遵循同一章程而凝聚在一起，为实现共同的目标一起努力。

## 一、章程的概念和特点

### 1. 章程的概念

章程是政党、社会团体、企事业单位为保证其组织活动的正常运行而用以说明该组织的宗旨、性质、组织机构、职责范围等的规约性文书。

### 2. 章程的特点

(1) 权威性。一个政党和团体的章程，就是这个组织的根本法，违背章程的规定，就要受到该组织的惩罚或谴责，乃至被组织开除。

(2) 准则性。无论是政党、团体还是企事业单位，章程是作为该组织、该单位的行动准则的。通过章程，组织可以使其成员为本组织服务，保证组织的宗旨不被篡改，成员的权利不受侵犯，进而保证该组织各项活动得以正常开展。

(3) 约束性。章程有明确的范围、宗旨、鲜明的目的性和较强的针对性，对该组织或团体的成员有较强的约束力。

## 二、章程的作用和类型

### 1. 章程的作用

对于一个组织来说，章程是最重要的法律文件。所谓组织行为一靠法律，二靠章程，充分说明了章程的重要作用。章程是组织内部与行为的基本准则，对组织外部人员起着公示的作用，是政府对组织进行管理的依据之一。

### 2. 章程的类型

#### (1) 党政团体章程。

用以规定其组织的性质、纲领、任务、宗旨、组织原则和成员的权利、义务等，让本组织的成员共同遵守，以保证其纯洁性和战斗力。如《中国共产党章程》、《中华全国总工会章程》、《纪念宋庆龄国家名誉主席基金会章程》等。

#### (2) 企事业单位章程。

用以规定其业务性质、活动制度和行为规范，以保证企事业单位繁荣发展。如《××厂企业管理章程》等。



### 三、章程的结构与写法

章程的基本结构由标题、会议名称及通过时间和正文三部分组成。

#### 1. 标题

由章程制定者的组织名称和文种类别（章程）组成。如《中国共产党章程》、《××市××贸易有限公司章程》等。如果尚未得到通过和批准，可在标题后加括号注明“草案”，如《××市××贸易有限公司章程（草案）》。

#### 2. 通过的会议名称及通过时间

在标题下，写上何时由什么会议通过，或何时由何机关批准，或何时公布，并用括号括上。有以下三种写法：

一是由会议名称、通过日期组成，如“×××公司第二次全体职工代表大会 2008 年 3 月 21 日通过”。

二是由通过日期、会议名称组成，如“2009 年 6 月 9 日董事会第三届理事会修订通过”。

三是只写明通过日期，如“2010 年 3 月 1 日通过”。

如《中国共产党章程》（中国共产党第十七次全国代表大会部分修改，2007 年 10 月 21 日通过），《××市××贸易有限公司章程》（2008 年 4 月 20 日经公司股东特别会议通过）。有的章程在标题下没有通过的会议名称及通过时间，而在正文后面落款，写明制定单位及制作年月日。

#### 3. 正文

章程的正文一般都是分章列款行文的。大体有两种写法：

（1）总纲分章式，或总则、分则和附则式。总纲分章式一般用于政党和团体的章程；总则、分则和附则式，多用于企事业单位的章程。

总则，相当于总纲，总则部分规定该组织的宗旨、任务、性质、活动准则等，总则下，按“条”排列，依次说明其主要内容。

分则，是章程的主体部分，是总则的具体化；要根据总纲规定的宗旨、性质等对有关组织机构、人员构成、常设机构的任务和职责及其会议的召开、经费等作出全面的规定。分类部分要将问题按性质归类，并分清主次，注意其间的逻辑关系与内在联系。

附则，是对正文的补充，一般对未尽事宜进行说明；如说明生效日期、实施要求、修订权、解释权等。有的章程正文内容已说清楚，也可以不设附则。

（2）条目式。比较简单的章程，可逐条写下去，不再分章、分则、分款。

### 四、章程的写作要求

#### 1. 符合政策规定

要符合有关法规和政策的规定，由于章程对于本组织的成员具有法规效力，所以在写作前必须查找与本章程性质有关的法律，并将必要的法律依据写入章程中，以确保它的法律效力。

#### 2. 内容系统周密

章程写作注重全面周密，起草、撰制章程应尊重组织或团体成员的权利，充分听取他们

的意见, 对一个组织或团体所涉及的各方面内容, 都要写得周密、系统、清晰、具体无疏漏, 以使其成员有所遵循。确定的内容一定要经全体成员大会或者代表大会讨论通过后, 才能发布生效。

### 3. 行文严谨规范

内容合法合理, 条文简短, 对一些尚把握不定的提法和难以完全解释清楚的概念, 不要勉强列入。章程虽然具有相对稳定的特点, 但也不是一成不变的。章程应适应形势的发展变化, 适时修订, 以使其更臻完善。为了防止滥加修改, 就要写明生效日期、修改权和解释权等。

### 4. 条理明确清晰

条款要职责分明, 要求具体, 规定明确, 禁止使用容易使人产生疑惑或者随意曲解的新名词和新术语。

### 5. 语言精当质朴

章程是一个组织的行动准则, 用词必须准确、严密, 语言要简明质朴, 便于施行。



案例欣赏 (见网络资料)



问题诊断

请指出这篇章程在写作中存在的问题。

## ××广播电视(集团)公司章程

### 第一章 总则

第一条 ××广播电视集团公司(以下简称公司), 是由各有关单位为了更好地发挥整体的综合优势, 实现生产要素的优化组合和企业组织结构的合理调整, 以适应经济体制改革不断深入的需要, 而共同发起组建的。

第二条 公司是实行资产经营一体化的社会主义全民所有制性质的经济实体, 是××广播电视集团的核心, 向××电视一厂、××无线电四厂、××无线电十八厂、××录音器材厂、××电视电子(集团)公司、××仪表电子工业供销公司广电分公司和××广播电视工业对外技术合作公司等七个单位组成。

第三条 公司实行自主经营、独立核算、自负盈亏。依法取得企业法人资格。公司成员是公司的内部核算单位。在公司建立初期有一个过渡期, 在过渡期间各成员单位仍保留企业法人地位。

### 第二章 公司经营范围与方式

第四条 公司经营范围:

电视机、收音机、收录机、录像机、电话机等电子电器产品, 雷达、卫星地面接收系统、磁带记录仪、计算机终端设备、应用电视系统等装备类产品。

第五条 公司经营方式: 科研、设计、制造、检测、系统开发、工程承包、成套销售、合作生产、来料加工、进出口贸易、技术咨询、技术服务、产品经销、代销、联销、代购、批发、零售及售后服务。

### 第三章 领导体制

第六条 公司与各成员单位是领导与被领导的关系。

第七条 公司实行总经理负责制。总经理为法定代表人，上级主管部门任命。任期为四年，其主要职责（略）

#### 第四章 管理体制

第八条 公司内部管理，实行统分结合的原则和分级分权的原则。凡是有利于发挥公司整体优势和整体利益的，由公司本部组织进行；凡是各成员单位能够开展的经营业务，应充分发挥成员单位的积极性。

#### 第五章 财务管理制度和利润分配形式

第九条 公司的财务管理制度根据资金构成等因素，采用全民所有制的财务制度。账册设置、会计报表制度、会计档案管理制度均按国家有关政策及会计法制定。公司设立专职财务部门。



#### 温馨提示

章程制定的依据：

章程是对一个组织或团体有关事项做出的规定，国家行政机关一般不用这一文种。章程一般只用于具体的政党、机关、团体等组织和单位，很少有同类机关通用的章程。国家民政部根据国务院《社会团体登记管理条例》和国家有关政策，制定了《社会团体章程示范文本》，社会团体制定章程必须以此为依据。



#### 任务演练

1. ××公司为了保证其企业的繁荣发展，特地召开全体股东会议拟定章程，并吩咐参加会议的秘书长拟写章程。

2. ××学院为扩展和丰富本院学生的课余文化生活，为同学们提供更多更好的锻炼空间，提高同学们的综合素质。院团委以促进本院精神文明建设为宗旨，决定成立一个金话筒社团，为同学们提供更多更好的交流空间，增进同学们之间的感情，推动本社同校外其他兄弟社团的交流和沟通，营造良好的校内外文化氛围为目标。作为金话筒社团的负责人，请你为金话筒社团写一个章程。

## 任务 2

# 规 定



#### 知识橱窗

规定是党政机关、社会团体、企事业单位有时为了某一方面的工作或专门的问题而提出管理措施，并要求所属部门和下级机关执行的法规性或者管理性的文书。

### 一、规定的概念和特点

#### 1. 规定的概念

规定是党政机关、社会团体、企事业单位对特定范围内的工作和事务制定具有约束力的行为规范，要求所属部门和下级机关贯彻执行的法规性公文。规约性公文中使用范围最广、

使用频率最高的是规定。规定可以是长期的，也可以是“暂行”的。

## 2. 规定的特点

(1) 行文针对性强。规定都是针对国家和社会生活中出现的带有倾向性的一些问题而制定的，是为了保证某一法令、某一政策的贯彻，为使某一工作、活动能顺利地开展而提出的相应的规范要求、规范措施。

(2) 内容界限分明。凡属规定，必须是非明确，有所提倡也有所禁止，提倡与禁止相结合，但在每一具体规定中又有所侧重，有的以提倡为主，有的以禁止为主。其共同回答的问题是哪些可以，哪些不可以，即可以怎么样，违反了如何处理等。

(3) 制发机关宽泛。规定，从制发机关来看，党的机关部门可以用，行政的机关部门也可以用；高级机关可以用，基层单位也可以用。从内容来看，可用于重大事项，也可用于普通事项。篇幅可大可小，时效可长可短。这种文种用起来方便、灵活，使用范围极其广泛。

## 二、规定的作用和类型

### 1. 规定的作用

规定是人们在一定范围、一定时间内的活动规范和行为准则，具有法规性和权威性，规定的主要作用是统一思想，规范行动，保证方针、政策的落实。

### 2. 规定的类型

#### (1) 政策性规定。

政策性规定用于贯彻某项具体的政策、法令、法规等，为其实施提出较为具体的要求、措施。

#### (2) 管理性规定。

管理性规定主要是对某一事项或活动的管理，提出规范性的要求和办法，从而保证有关工作、活动的正常进行和有效开展。

## 三、规定的结构和写法

规定的基本结构：由标题、签署和正文三部分组成。

### 1. 标题

有两种写法：一是公文标题式，即由发文机关、发文事由、文种类别（规定）三者构成，如《中共中央纪律检查委员会、中华人民共和国监察部关于保护检举、控告人的规定》；二是省略发文机关，由发文事由与文种类别（规定）组成，如司法部 1999 年 12 月制发的《未成年犯管教所管理规定》。两种标题都以使用“关于……”这种介词结构为常见，也可以在事前不写“关于”，如《国家机关工作人员病假期间生活待遇的规定》。规定的标题，不能采用“发文机关+文种类别（规定）”的写法和只有文种类别（规定）的写法。在规定的标题的文种类别前可以加上“暂行”、“试行”、“补充”等说明性的词语。

### 2. 签署

独立发布的规定，在标题下方正中加括号标明什么会议于什么时间通过，或什么机构于什么时间批准，如监察部发布的《监察机关参加特别重大事故调查处理的暂行规定》，题下标明“1990 年第九次部务会议通过”，并加上括号。题下也可以只署发布时间与发布机关，如

“(1999年×月×日国务院发布)”；也有的在题下署以发文字号，如“省委办〔2001〕××号”。不在题下签署的，就在正文结束后署上发文机关与日期，或加括号写明发布施行的时间、发布机关及发布该规定所用的公文文种与文号，如“(×年×月×日国务院第×号令发布施行)”，就说明该规定是通过“命令”文种发布的，并写明令号。随命令、通知等文种发布的规定，以命令或通知的发布时间为准，规定自身不再标明制发时间。涉及问题重大、面广，发文单位级别高的“规定”，签署置于标题之下。普通的规定，标题中已标明发布单位，签署时可不签发文单位，只标明时间就可以了。

### 3. 正文

正文是规定的主体，大体上有以下三种写法：

(1) 由开头、主体和结语组成。即开头说明制定规定的目的、依据，然后用“特作如下规定”、“现就有关问题规定如下”等句式过渡到主体部分。主体部分则用条列式分别对有关问题作出具体的规定。结尾，说明本规定的适用范围、解释权限，制订实施细则或生效日期等内容。

(2) 条目法。即整个规定从头到尾都以条目陈述；一般前边写制定本规定的原因、目的、依据等。中间写规定的具体内容，一般分条行文；末尾写实施说明。

(3) 用序言、小标题、结语的写法。开头以序言的形式写，主要写形势、目的、依据等；中间部分列若干小标题（一个小标题等于一章），小标题下用序码排列条目内容；结语写实施有关事项。

## 四、规定的写作要求

### 1. 依据要有权威性

规定要依据党和国家的政策、法令、法规，依据有关规定以及上级的指示精神，对某项工作或活动的进行作出规范。依据党和国家的方针政策、法律法规及有关规定，结合实际情况把方针政策具体化、条文化，不能离开原则写规定。

### 2. 规定要明确具体

规定用于对某方面工作、某项工作、某一事项做出部分的规范和要求，重在对有关方面、有关人员的规范性和强制约束性；规定着重写明应该、必须、可以做什么，不能、禁止做什么，违者怎样处理等内容。要以原则规范在前，具体约束在后，基本原则要专条单独说明，一般原则则在各条分别交代，而后再写具体实施的原则和顺序来安排规定的具体事项，使规定虚实结合，理论和实践统一，达到既有概括性，又有具体性。

### 3. 条文要简明扼要

规定要求条文清晰简明、扼要清楚，切忌含糊其辞、模棱两可、空发议论，造成理解、执行上的混乱和困难。

### 4. 结构要灵活安排

法规类规定大都采用分则分章的章断条连式，篇幅一般较长；规章类规定除作为行政法规的结构也可采用章断条连式外，其他大部分采用总分条文式或条文并列式结构，篇幅一般不太长。



### 学生宿舍管理规定

**第一条** 学生宿舍是综合管理,所有住校学生必须服从学校宿舍管理委员会(简称“宿管会”)的领导,接受宿管会监督。

**第二条** 宿舍门卫和宿管会、学生会轮流值班。本校学生凭胸卡出入。来客须登记,经准许后方可入内,严禁小商小贩等外来闲杂人员出入。值班室按上课和自习课作息时间提前10分钟查看寝室箱锁,上课时间寝室内一律不许留人;中途回寝室时,一律凭学生处书面证明方能进入寝室。

**第三条** 学生上课时间概不会客,课余时间会客须办理登记。男女生不准互串宿舍,女生宿舍全天24小时不准接待男性客人。如遇特殊情况,须经宿舍值班员同意、登记,限时进出女生宿舍。违者,宿舍值班员有权拒绝或将其驱逐出女生宿舍,不听劝阻者,交保卫、公安部门处理。

**第四条** 严禁在宿舍打牌赌博、抽烟,尤其禁止在宿舍生火取暖、煮食。违者,值班人员有权当场处理,同时罚款10~30元,情节严重者给予纪律处分。

**第五条** 学生宿舍禁止喧闹,不准在宿舍区跳舞、酗酒、猜拳或从事其他影响人休息和学习的活动。熄灯后不准互相串门或在室外游玩,不准点蜡烛或宿舍区燃放鞭炮。

**第六条** 为保证学生宿舍安全,学生宿舍上午上课和夜间实习关楼门制度:冬季9:45查寝,10:00熄灯;夏季晚10:15查寝,10:30熄灯。晚归宿者,须出示胸卡证明系我校学生,值班人员弄清情况登记班次姓名后方可就寝,并报学生处处理,否则,可视为外流人员拒绝入内,并驱逐出校外或送保卫、公安部门处理。通宵未归者,由值班老师报学生处作严肃处理。

**第七条** 学生宿舍区内配备了床、柜等设备,行政科登记造册,交由寝室成员各自保管使用,室内公用设备集体负责。学生必须按指定的宿舍、床位住宿,不得擅自调房,换家具。新生入校按规定收取一定押金。学生寝室门钥匙由学校统一配给,如有遗失须报学生处和行政处,由当事人另买锁交行政处换装,严禁私自调换和乱配钥匙。毕业离校时,交行政处统一验收。如有丢失或损坏一律照价赔偿。

**第八条** 宿舍水电开关要做到省开勤关,杜绝长流水和长明灯的现象,定量供水、供电,超量费用自理。严禁自行改装照明设备和私接电源,严禁使用电炉、电熨斗、电热壶等电器用品,违者除没收电器外,并处以10~50元的罚款,情节严重者,给予纪律处分或追究刑事责任。

**第九条** 保持室内外清洁。房间每天由值日生打扫两次,并将垃圾扫出倒入垃圾桶内,室外过道学校派人打扫。如在其他任何时间将室内垃圾堆放在过道上,每室每次罚款5元,罚款由全室人员负责。情节严重或不听劝阻者给予必要的纪律处分。每周二中午进行一次大扫除。不准在走廊、洗脸间、厕所乱倒饭菜、污水和垃圾;不准在窗口倒水、丢果皮纸屑;不准在门窗、桌椅及墙壁上涂写、刻画、随意张贴;不准在宿舍及其过道上烧纸屑、踢球;不准脚踏墙壁。违者除损坏的公物要照价赔偿外,一切修理费用自理,并按规定处以罚款并在全校通报批评。

**第十条** 各寝室推选一名寝室长,负责组织、督促同学执行以上各条。

这份规定由标题和正文构成,采用的是条目法,格式规范,结构简单,条理清楚,规定具体,语言通俗,约束力强。



## 问题诊断

请指出这篇规定在写作中存在的问题。

### ××工会经费来源（工会法规定）

#### 一、工会的经费来源与标准：

1. 工会会员缴纳的会费（工资额的 0.6%）；
2. 建立工会组织的全民所有制和集体所有制企业、事业单位、机关按每月全部职工工资总额的 1%向工会拨交的经费；
3. 工会兴办的企业、事业上缴的收入；
4. 人民政府的补助；
5. 其他的收入。

#### 二、工会经费使用范围：

1. 会员活动费；
2. 职业业余教育费；
3. 事业活动费；
4. 宣传活动费；
5. 图书阅览费；
6. 文艺活动费；
7. 体育活动费；
8. 会员福利费；
9. 工会组织建设费。



## 温馨提示

规定制作注意事项：

《中国共产党各级领导机关公文处理条例》中，把规定列为正式文件。重要规定的实施，如国务院发布的各种规定，都要由总理发布命令。地方有些规定，虽然不用命令的形式发布，但也必须正式行文，以便遵照执行。党内行文使用规定时，可以用正本形式直接印发，不必另外用“通知”作文件头子来发布“规定”。规定在发布之后，如果有些内容不够完善，或者需要调整、增加某些内容，可发《补充规定》。补充规定一般无须分章、分条列出，也不要求完整系统，只根据需要，有多少就写多少。有的规定还加前言，有的则不写。补充规定需要特别注意的是，其内容一定要和原有的规定衔接。补充规定的发布范围要和原规定发布范围相吻合。



## 任务演练

1. 鉴于目前出版物在涉及数字（如时间、长度、重量、面积、容积和其他量值）时，使用汉字和阿拉伯数字没有统一的体例，给编辑、排版、校对工作增加了许多不必要的负担，也不利于计算机输入、检索。国家语言文字工作委员会为了进一步规范语言文字，拟制定《关于出版物上数字用法的试行规定》并联合国家出版局等部门和机关发出通知。办公室主任将这个艰巨的草拟任务交给了在办公室任秘书的新闻专业毕业生邹琳。请你帮邹琳拟写这份规定。

2. 自行车管理是学校常规管理工作的一部分，为保持校园校貌的整洁、有序，根据我校实际情况，请制定一份自行车管理规定。

## 任务 3

# 制 度



### 知识橱窗

人类的一切活动都与制度有关。经济学的一条重要原理就是：人们会对激励作出反应。而不同的制度安排会对一个人产生不同的激励，从而导致他产生不同的行为反应。

## 一、制度的概念和特点

### 1. 制度的概念

制度是党政机关、社会团体、企事业单位为加强对某项工作的管理而制定的要求有关人员共同遵守的规范性文件。

### 2. 制度的特点

(1) 具有较强的针对性。制度是党政机关、社会团体和企事业单位为确保工作顺利进行，针对具体某事项或某方面的工作而制定的。

(2) 具有很强的强制性。制度是依据法律、法规的有关规定，针对本单位某项具体工作的管理而制定的，制度一经颁布，有关人员必须遵守；若有违反，则要受到相应的处罚。所以制度具有很强的强制性和约束力。

(3) 发布方式多种多样。制度除作为文件存在之外，还可以张贴和悬挂在某一岗位和某项工作的现场。

## 二、制度的作用和类型

### 1. 制度的作用

制度是对实现工作程序的规范化，岗位责任的法规化，管理方法的科学化，对促进事业的发展起着重大作用。制度的制定必须以有关政策、法律、法令为依据，它的应用范围很广，上自国家党政领导机关，下至基层单位的科室班组，都要订立各种强制性的制度。制度鞭策和激励着人员遵守纪律、努力学习、勤奋工作，为人们的工作和活动提供可供遵循的依据，对维护社会秩序和劳动纪律，加强社会各项事业的管理，提高工作效率和生产效率，培养社会主义道德风尚等，都能发挥积极作用。

### 2. 制度的类型

#### (1) 岗位性制度。

岗位性制度是针对不同行业、岗位，制定的本行业、本岗位成员必须遵行的制度，如消防工作制度、档案管理制度等。

#### (2) 法规性制度。

法规性制度是在相对比较大的范围内，必须遵行的制度，具有较强的法规性和强制性。如政治制度、审批制度等。



### 三、制度的结构与写法

制度由标题、正文和签署构成。

#### 1. 标题

制度的标题一般有两种构成形式：一种是由发文机关、发文事由和文种类别（制度）三部分组成，如《××团干部管理制度》、《××市计划生育委员会财务管理制度》等；另一种由发文事由和文种类别（制度）构成，如《保密制度》、《值班制度》等。

#### 2. 正文

制度的正文由总则、分则、附则组成。总则是关于制定制度的指导思想、目的等项内容的说明。分则是规范项目，是制度的实质性内容。附则用以提出执行的要求等事项。内容比较简单的制度，正文可以只有分则。制度正文的结构形式比较单一，一般都是条文式的，依次列述规定内容。

#### 3. 签署

署名写制发机关或发布机关的名称；时间写制发的年、月、日。也可在标题正下方加括号注明制发机关或发布机关的名称和日期。

### 四、制度的写作要求

#### 1. 符合政策规定

制定制度要熟悉有关法律条文，要符合有关法律法规和政策的规定，不能与其相抵触。

#### 2. 内容科学严谨

制定的内容要具有针对性和可行性，从而使其发挥应有的作用。不要在内容上出现前后不一致的现象，以免影响制度的严肃性。

#### 3. 条文明确具体

制度各项条文的制定要明确具体，简明扼要，语言通俗易懂，条目简洁清晰，便于记忆与执行。条款内容要单一，一般一款一事，条与条、款与款之间应考虑操作顺序和逻辑关系，不要编排得杂乱无章。



#### 案例欣赏（见网络资料）

#### 学生考勤制度

一、学生自开学之日起开始考勤。

二、教学计划规定和学校统一组织的一切活动，都要实行考勤。因故不能参加者必须请假。凡未请假或请假未准者，均以旷课论处；超过假期者，超过的时间作旷课处理。早退或迟到满三次作旷课一学时计，旷课一天以七课时计。

三、学生在实习、实验、演出、军训、自习、早晚自习及其他要求必须参加的会议和活动中缺勤的，均按旷课处理，旷课时间按照会议或活动的时间折合正常课时时间计算。

四、家住本市住校的学生，经请假批准后，星期五可回家住宿，但星期日必须返校参加晚自习，家不在本市的学生不准外宿，因故必须外宿者，须经辅导员批准。

五、学生请假，必须填写请假报告单。学生请病假，须持本校医务室或市级医院的相关证明；学生一般不准请事假，特殊情况除外，在没有征求老师同意请假，事后补假一律无效。

六、凡遇考试（考查）请假，不管找何人请假，都须经教务处同意，否则请假无效，作旷考处理，考试成绩按零分计算。

七、学生请假期满，应由本人在期满的当天或第二天到最后审批人处办理销假手续。不及时办理销假手续者，从请假期满日起至办理销假之日止，这段时期以旷课论处。

八、学生考勤由班长总负责，可以安排班团干部轮流登记。学生考勤由班委会按日登记，每周五下午放学后交学生处，每周全校公布。考勤工作是评选优秀干部的重要内容之一。

九、学生处随时检查考勤情况，统计缺勤及旷课节数，按《学生违纪处罚条例实施细则》有关规定，及时做出对缺勤学生的处理。一学期请假累计不得超过45天，否则，需要办理休学手续或自动退学手续。

十、学生请假手续：请假学生持有关证明或辅导员处领取《请假条》，一天以内，由辅导员批准；一天以上五天以内，再经学生处批准；五天以上再经学校院长批准。无论请假时间长短，如需外宿者，还须到宿舍生活老师处登记。返校后应及时办理销假手续。

××学校

××××年××月××日

这是一篇针对在校学生必须遵行的制度，制度正文的结构形式单一，采用条文式依次列述，内容简单完整，通俗易懂。



### 问题诊断

请指出这篇制度在写作中存在的问题。

### 用电管理制度

（××厂××××年×月×日发布）

第一条 为了合理利用国家电力资源，充分发挥用电设备潜力，达到安全、经济、合理、节约用电的目的，特制定本制度。

第二条 加强用电管理、严格用电制度。实行内部经济合同制，每月根据生产、工作任务把用电指标下达到车间、部门，做到日清、旬结、月考核。实行节奖超罚，充分调动各用电部门的积极。

所有用电部门应切实做到“四有”：

#### 1. 用电有计划。

各用电部门不得随意更换生产设备、照明设备，以搞好计划用电；特殊情况需要更换时，需经动力科批准，否则动力科有权停止供电。

#### 2. 考核有计量。

所有用电部门的电度表不许任意更动，以免损坏，影响考核；不属于同一电度表的线路不准自行接线使用，违者罚款10~20元。

#### 3. 使用有制度。

各用电部门要认真执行动力部门许可的用电时间，否则动力部门有权停止供电。如劝阻不改者，每千瓦容电罚款8元。

#### 4. 节约有措施。

所有用电部门的生产、照明设备均应有专人负责，做到人走灯灭、机床停。

**第三条** 变电所（室）人员要严格按照规定做好用电记录，发现问题立即报管电人员，并按规定时间将用电记录呈报有关部门，登记考核。

**第四条** 所有办公室、集体宿舍、家属点的照明设施不得超过 50W（有特殊需要者经厂长批准），违者罚款 10 元。如不经批准擅自接线使用电熨斗、电炉者，根据不同情节，处以 30~100 元罚款。由此造成损失者，要负经济责任。

**第五条** 对常年坚持节约用电有贡献的集体或个人，根据贡献大小，分别在不同范围内予以表扬，或作为评先进的条件之一；对提出用电合理化建议和双革措施，并且有节电经济效益的集体或个人，要给予物质奖励。

**第六条** 各部门要经常开展用电安全和合理节约用电教育，普及用电常识，使有限的电力资源在我厂发挥应有的作用。



### 温馨提示

制度写作注意事项：

制度的规范项目要符合工作实际，便于遵守执行。制度是行为规范，本单位人员必须遵守，其强制作用十分明显，因而条文务必周严、具体。如果定得过于原则化，发挥不了应有的作用，所定的制度就将流于形式。要注意制度的稳定性和适应性，不能朝令夕改，但也不能一成不变。由于新形势、新情况、新技术、新工艺的不断涌现，制度在保持自身稳定性的同时，还要注意随时总结、充实、修改，以适应生产经营的需要。



### 任务演练

1. 在食堂勤工俭学的黄婷，在工作中非常认真，经常为学校食堂领导出谋划策，受到了后勤领导们的青睐，为了在新的学期把食堂卫生搞得更好，后勤主任指定要她拟写一份餐饮卫生管理制度。

2. ××系新购置了一批计算机，建立了一个学生机房，为了满足广大学生用机需求及计算机的维护，请你为××系机房制定一份管理制度。

## 任务 4

# 守 则



### 知识橱窗

要建设具有较强竞争力的组织，需要加大实施内控制度的力度，凝练和升华这个组织的核心价值观，建立自我约束的监督体系，形成共同的行为准则，规范组织内部成员的行为，指导成员自觉遵守这些准则，实现步调一致，同舟共济，这就是守则。

### 一、守则的概念和特点

#### 1. 守则的概念

守则是国家机关、社会团体和企事业单位根据法律、行政规定及上级指示有关精神、习俗风尚，以及实际工作的需要，并要求所有相关人员严格遵守执行的行为准则。

守则除了使用于各行各业人们的道德和行为规范之外，还常常使用于具体操作规范。有时也称“准则”、“规范”，如《高等学校学生行为准则》、《中学生日常行为规范》等。

## 2. 守则的特点

- (1) 概括性。篇幅要短小，写作时要用简明概括的语言行文，不能写得太烦琐。
- (2) 针对性。要根据党的路线、方针、政策，结合本地区、本系统、本单位的实际情况，有针对性地拟定具体条文，不能过于空泛、笼统，应有的放矢。
- (3) 准确性。在文字表达上，应该准确、明白，不能模棱两可，含混晦涩。
- (4) 可行性。所规定的条文，所提出的要求，应该实事求是，切实可行，通过努力可以做到，防止要求过高，变成一纸空文。
- (5) 通俗性。语言应明白、流畅、通俗易懂，忌长句、复合句和专业术语的大量运用。

## 二、守则的作用和类型

### 1. 守则的作用

守则对其所涉及的成员有约束作用，但守则从整体上说属于职业道德范畴，不是法律法规，不具有强制力和法律效应。也就是说，如果有人不按守则办事，可能并不违法，但至少是违背了道德准则，会受到人们的批评和谴责。它旨在培养成员按道德规范办事的自觉性，对本系统、本单位、本部门的工作、学习、生活也能起到一定的保证、督促作用。

### 2. 守则的类型

- (1) 行业管理性守则。  
行业管理性守则是某一行业的管理性守则，二是特征群体领域范围内向所属成员发布的行为准则和道德规范。
- (2) 特征群体性守则。  
特征群体性守则是针对某一具有共同特征的群体而制定的行为准则和道德规范。

## 三、守则的结构和写法

守则一般由标题、正文和签署三部分构成。

### 1. 标题

守则的标题由发文机关、发文事由和文种类别（守则）组成，有时可省去发文机关和发文事由，只写“××人员守则”或“守则”。

### 2. 正文

正文内容包括制定守则的指导思想、目的、意义、具体事项和执行要求，篇幅一般比较简短，多采用通篇分条式写法，语言表达要简练、质朴、准确。

守则的篇幅一般比较短小，多采用通篇分条式写法。如果内容复杂，为了更有条理性，也可采用章条式写法，由总则、分则、附则三部分组成，下面再分章，章下再分条。

在正文的写作中，条与条之间的划分是否符合逻辑规律，能不能做到条理清楚，层次分明，是写作成败的关键。

### 3. 签署

签署是发文机关和日期。有的高级领导机关制定的守则，需要在标题下方正中加括号标注日期和发布机关或通过守则的会议。如标题中已标明发布机关和发布日期，这部分可以省略。

## 四、守则的写作要求

### 1. 条文简明，主次分明、内容不交叉

守则往往是直接提出要求、写明规范，条文排列逻辑有序，一般按从原则到具体、从一般到特殊、从主要到次要为序安排条文。

### 2. 内容切实可行，针对性强

守则是针对一定范围的有关人员而作出的规定、规范和要求，内容和写法力求单一、集中，每条一个重点，便于理解执行。

### 3. 语句通俗易懂，文字简练

守则的语言力求通俗简明，表意准确严谨。守则常用排列整齐的短句，如汉语中传统的四字句，注意语言的行业特点，注重简明通俗，好懂易记。



## 案例欣赏

### ××学生守则

一、遵守宪法和国家法令、规定，不组织、不参与未经学校批准的社团组织、政治集会和游行，不写大、小字报，不听信政治谣言和反动广播。

二、积极参加政治学习，努力学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，努力学习科学发展观理论，关心时事政治，逐步树立无产阶级的阶级观点、劳动观点、集体主义观点、群众观点和辩证唯物主义观点。

三、热爱劳动，积极参加社会实践，积极参加公益劳动、生产劳动和勤工俭学活动，虚心向工人、农民、解放军学习，不参与经商活动。

四、艰苦奋斗、勤俭节约，不浪费水、电、粮食，不向学校和家庭提出超越实际可能的生活要求。

五、树立牢固的专业思想和良好的职业道德，热爱所学专业，勤学苦练，刻苦钻研，努力学好各门课程提高专业技能，立志成为合格的高级技术人才。

六、维护教学秩序，遵守学习纪律和实验学习操作规定，按时按要求完成作业、实验报告和实习论文，考试不作弊。

七、积极参加体育锻炼和健康的文化活动，不观看、不传播内容不健康的书刊和音像制品，不玩麻将，不参与任何形式的赌博。

八、仪表整洁、朴素大方，男生不留长发、不蓄胡须，女生不染发、不化妆、不佩戴首饰，在宿舍和浴室以外的公共场所不穿拖鞋、短裤、吊带衣、超短裙。

九、诚实守信，谦虚谨慎，尊敬师长，敬老爱幼，团结同学，乐于助人。

十、言谈举止文明，不参与封建迷信活动，不讲粗言秽语，不说低级下流话，不拉帮结派，不打架斗殴，不吸烟、不酗酒，男女交往要得体。

十一、爱护公共财物，保护公共设施，维护教学和实验仪器设备，爱惜借阅的书刊并及

时归还,损坏公物主动赔偿。

十二、讲卫生,不随地吐痰,不乱扔果皮纸屑、不乱倒饭菜、不随地泼脏水和倒垃圾,积极参加卫生活动。

十三、遵守作息制度,按时起床、就寝、做操、上课、自习,不迟到、不早退,有病有事请假,严格履行请假手续。

十四、遵守宿舍管理规定,保持宿舍的整洁、安静,按时熄灯,不在宿舍生火和使用电炉,未经批准不准外宿、不留宿校外人员。

十五、遵守公共场所有关规定,不扰乱秩序;听报告、观看演出和比赛时要做文明听众、观众,不起哄滋扰,就餐时按先后次序排队买饭菜。

十六、遵守外事纪律,不做有损国格、人格的事,遇见外宾以礼相待,不卑不亢。

这篇守则采用通篇分条式写法,篇幅比较简短,语言表达简练、质朴、准确。



### 问题诊断

请指出这篇守则在写作中存在的问题。

#### ××市××局党政领导成员守则

一、认真学习和贯彻执行党中央的路线、方针、政策,在政治上和党中央保持一致。

二、严格遵守党章和《准则》,维护团结,开展批评和自我批评,过好组织生活,做一名普通的共产党员。

三、明确党政分工,坚持集体领导,执行民主集中制。分工负责,注意协商。非主管人员不许愿、不批条、不开口子。

四、了解情况,掌握政策,重大问题亲自动手,放手让职能部门处理职权范围内的工作。

××××年××月××日



### 温馨提示

守则写作注意事项:

守则不具备强制性,着重体现倡导性。一般是倡导、引导、教育本组织成员遵守一定的行为、品德规定、规范等,不写对违者的处理。较大范围使用的守则,一般应在标题下签注(题注)或在正文后写明发文机关和成文日期;机关、单位内部使用的守则、试用期限极长且属大家熟知的常规性内容的守则,可不署发文机关和日期。



### 任务演练

1. 作为物业管理专业的学生,刚进实习单位,就安排住进了一栋刚建成的职工宿舍楼。物业主任交给你一个任务,让你为小区拟写一份《职工宿舍文明守则》。

2. 在化学实验中,使用的仪器、装置大部分是容易破碎的玻璃器皿,许多药品都是可燃、易爆、有腐蚀性或有毒的危险品,实验过程中常常需要明火加热。因此,稍有不慎,就会发生意外事故。所以,师生都必须牢固树立安全、规范操作的思想,遵循安全守则,严肃认真地完成实验。请为你校化学实验室拟写一份安全守则。

# 项目六

## 会务文书

### 项目情境

年末来临，苏明实习的公司即将召开一年一度的大型表彰会，对一年来公司各个岗位上涌现出来的模范人物和先进集体进行表彰和奖励。为了保证会议顺利召开，公司成立了会议筹备小组，由苏明担任会议组织的文秘工作。你知道苏明应该做好哪些会务准备工作并撰写哪些会务文书吗？

### 任务描述

作为公司秘书，苏明在文书写作方面首先要起草会议筹备方案和表彰会上的领导报告，做好会议期间的记录，会后编发一期会议简报。

## 任务 1

# 会议筹备方案



### 知识橱窗

在日常工作中，很多会议都需要进行事前的筹备，必要时还要制订筹备方案。会议的筹备工作做得是否充分到位，直接关系到会议的成功与否。会务工作人员必须以高度的责任心，做好会议的筹备工作。

## 一、会议筹备方案的概念和作用

### 1. 会议筹备方案的概念

会议筹备方案属计划类公务文书，是在会议召开之前对构成会议的各个要素做出系统周密的书面安排的会议文书。会议筹备方案一般是为大中型或重要的会议所做的预设方案，单位内部召开的小规模的例会，可以通过简易会议计划或会议通知来预先安排好会议事务，一般不需要起草专门的会议筹备方案。

### 2. 会议筹备方案的作用

会议筹备方案对于会议的召开，特别是顺利召开、圆满完成，具有重要意义。其作用主要有：

- (1) 确保会议的周密组织。
- (2) 确保会议服务质量和沟通协调到位。
- (3) 确保领导意图得以贯彻执行。

## 二、会议筹备方案的特点和种类

### 1. 会议筹备方案的特点

- (1) 计划性。会议筹备方案是在会议召开前做出的，对于具体会议的各个环节进行有计划的安排，以便会议顺利召开。
- (2) 指导性。会议筹备方案具有可操作性，对于具体的筹备工作进行提前规划，可以指导筹备工作的开展。

### 2. 会议筹备方案的种类

根据具体会议的不同，可以把会议筹备方案分为不同的种类，如大型会议的筹备方案、中型会议的筹备方案。根据编写形式的不同，可以把会议筹备方案分为表格式和文字式两种。

## 三、会议筹备方案的写作格式

会议筹备方案通常由标题、开头、主体和落款等四个部分组成。

### 1. 标题

会议筹备方案的标题，一般由召开单位或范围、会议名称、文种名称三要素构成，有时可以



省略会议召开单位。常用的文种名称有：方案、筹备方案、筹备接待方案、计划、策划方案等。

## 2. 开头

开头部分一般写明召开会议的原由、宗旨、依据、主办和承办单位、会议名称等会议基本要素，说明会议召开的必要性、合法性。

(1) 会议名称。正式会议必须有一个恰当而确切的名称。会议名称要求能概括并能显示会议的内容、性质、参加对象、主办单位或组织、时间、届次、地点或地区、范围、规模等。会议名称必须用确切、规范的文字表达。大中型会议的会议名称常被制作成横幅大标语，置于会议主席台的上方或后方，作为会议的标志，简称“会标”。会标必须使用全称，不能随意省略文字。

(2) 时间和地点。会议时间有三种含义：一是指会议召开的时间；二是指整个会议所需要的时间、天数即会期；三是指每一次会议的时间限度。对于一些小型会议而言，会议时间多指会议召开的时间。

会议地点，又称“会址”，既是指会议召开的地区、城乡所在地，又是指会议召开的具体会场。选择会址，要考虑多种因素。国际性或全国性会议，要考虑政治、经济、文化等大方面的因素，一般选择在影响力较大的城市召开，如首都北京或省会城市、中心城市。专业性会议，应选择富有专业特征的城乡地区召开，以便结合现场考察。小型的、经常性的会议常常就安排在单位的会议室。

## 3. 主体

主体部分一般要写明会议主要任务、会议形式、主持者、参与者、议程、日程、会务组织机构的分工、会议经费等事项。

(1) 议题。会议议题是会议所要讲的题目、所要研究的课题，或者是会议所要解决的问题。会议议题必须具有必要性和重要性，又必须具有明确性和可行性。会议的议题应该尽可能集中、单一，不宜过多，更不宜太分散。会议议题的产生通常有两种情况：一种是由领导者根据工作需要指定的；另一种是秘书进行调查研究、综合信息后提出，再经领导审定的。

(2) 议程。会议议程多用于大中型会议中。议程是会议议事的程序，或者说是会议所要进行的诸多事项的顺序安排。会议议程一般都是事先印制好，在会议代表报到时即发放，以便出席会议人员事先做好酝酿，正式开会时能提出自己的见解，提高会议议事成效。

(3) 参与者。与会人员包括出席会议的各类人员，必须是与会议议题或会议内容直接有关的人员，是有权了解会情、提出意见、表示态度、做出决定的人，或是能提供信息、深化讨论、直接有助于会议达到预期效果的人。有些重要会议的与会人员，必须具有合法的身份和法定的资格。有的人虽与会议内容或会议议题没有必然的、直接的关系，但有利于会议的进展或扩大会议效果，也可以与会。

与会人员一般可以分为三种资格：

① 正式代表（或称正式成员）。即具有正式资格，有表决权、选举权和发言权的会议成员，也是会议活动的主要成员。同时，正式代表也必须履行相关的义务。

② 特邀代表（或称特邀成员）。即由会议主办方根据会议的需要而专门邀请的成员。这类代表的地位比较特殊，其在会议中的权利和义务，可由会议主办者或会议的领导机构来确定。一般来说，特邀代表人数往往很少。

③ 列席代表（或称列席成员）。即不具有正式资格，但有一定的发言权，无表决权和选举权的会议成员，列席代表的人数一般不超过正式代表。

会场布置要求。会场布置一般包括会场的大小、格局、会标要求以及环境布置（如鲜花的选择和摆放）等。

（4）会议文件资料种类、内容、要求。包括大会的主报告；大会发言单位的材料；会议日程表、与会人员名单、住宿安排、主席台座次、分组名单、讨论题目和分组讨论地点、作息时间表、会议的参阅文件和相关资料等。

（5）会议设施和用品种类、要求。会场设施是室内会议活动所必需的各类设备与空间环境的总称。会场设施主要有会场面积与空间大小、音响设备、灯光设备、视听设备、同声翻译设备、空调设备、多媒体设备、桌椅等。会场设施选择与布置主要根据会议类型、会议规模与规格、会期长短、会议经费预算等方面因素来综合考虑。

会议筹备方案还可以后勤安排、记录安排、服务安排、预算安排，以及议定事项催办及反馈的程序、要求、责任人等。

#### 4. 落款

落款写明会议筹备方案的制发文机关、签署日期，并加盖公章。

### 四、会议筹备方案写作的注意事项

制订会议筹备方案，要注意：

（1）科学安排、创新方法。制订会议筹备方案时，应注意科学安排会议，提高会议效率。既保证实效，又节约成本。

（2）具体周密，妥善安排会议事项。大中型会议涉及人员多，头绪繁，内容杂，在制订会议筹备方案时应通盘考虑，周密部署，妥善安排各有关事项，避免遗漏和差错。

（3）层次分明，合理安排结构。写作时要合理安排各条款间的逻辑顺序，要条款分明，顺序合理。

（4）明确领导意图，弄清筹备方案的目的、要求和意义，以方便制订方案。反复与领导和有关方面商定，必要时可召开联席会征求制订的意见或方案。



### 案例欣赏

#### ××大学第三次代表大会筹备方案

##### 一、成立筹备工作领导小组

组 长：苏玲

秘书长：谢平

成 员：校团委专职干部及各分团委书记

办公室设在校团委，下设文件组、会务组、宣传组、代表资格审查组。

##### 1. 文件组

由苏玲负责，周凡、徐莉娟协助，团委、学生会办公室学生干部参与。主要负责团代会文件的起草、修改、打印、整理、装袋。

##### 2. 会务组

由谢平负责，王祥协助，团委科技部、礼仪队，学生会 507 服务队学生干部参与。主要负责会议通知、会务接待、会场布置和大会组织等工作。

3. 宣传组

由谢平负责，刘峰协助，团委宣传部、信息部、学生会宣传部学生干部参与。主要负责大会气氛营造、校内外新闻报道等工作。

4. 代表资格审查组

由苏玲负责，蔡凤、刘振协助，团委组织部学生干部参与。主要负责代表资格审查、代表情况统计造册等工作。

二、团代会筹备工作进程表

时 间	主 要 工 作	负 责 人
10 月 12 日（周五）	1. 成立共青团××大学第三次代表大会筹备工作领导小组 2. 召开分团委书记会议，布置筹备工作	苏玲
10 月 16 日前	各分团委酝酿提名共青团××大学第三次代表大会代表候选人预备人选，并将名单上报团委初审	各分团委书记
10 月 16～23 日	1. 筹备工作领导小组对各分团委上报的名单进行审批，各分团委按审批后的代表候选人预备人选名单组织进行选举，确定本单位出席团代会的代表 2. 代表资格审查小组对各分团委上报的代表进行资格审查，确定正式代表名单 3. 完成共青团××大学第三次代表大会所有文字稿（初稿）	苏玲 谢平
10 月 16 日（周二）	各分团委在本单位团代会代表中酝酿讨论团委委员候选人初步人选名单	各分团委
10 月 18 日（周四）	筹备工作领导小组汇总各分团委上报的关于共青团××大学第三届委员会委员候选人初步人选名单，并在此基础上酝酿提出第三届委员会委员候选人预备人选建议名单、布置各代表团进行酝酿讨论，各分团委将酝酿讨论意见上报校团委	苏玲 各分团委书记
10 月 19 日（周五）	1. 确定共青团××大学第三届委员会委员候选人建议名单 2. 下发共青团××大学第三届委员会委员候选人表格	苏玲 谢平
10 月 23 日前（周二）	1. 呈共青团××大学第三届委员会委员候选人建议名单及基本情况、大会主席团名单报党委审批 2. 呈共青团××大学第三次代表大会主题报告、党委讲话等文字稿报党委审批 3. 呈共青团××大学第三次代表大会会议日程和议程安排报党委审批 4. 向校党委汇报共青团××大学第三次代表大会各项筹备工作，听取党委对大会的要求	苏玲 谢平
10 月中、下旬	1. 向团省委、团市委报告共青团××大学第三次代表大会筹备情况 2. 发请柬，邀请省、市、兄弟团委领导出席会议 3. 团代会所有材料定稿、印刷	苏玲 谢平
10 月 23～26 日	1. 材料装袋 2. 布置会场 3. 气氛营造	苏玲 谢平
10 月 26 日晚（周五）	1. 接待上级领导和兄弟学校来宾 2. 召开共青团××大学第三次代表大会预备会	苏玲 谢平

续表

时 间	主 要 工 作	负 责 人
10 月 27 日（周六）	1. 上午召开共青团××大学第三次代表大会正式会议 2. 下午以代表团为单位组织开展讨论	苏玲 谢平
10 月 28 日上午（周日）	1. 选举共青团××大学第三届委员会 2. 召开共青团××大学第三次代表大会闭幕会议 3. 召开共青团××大学第三届委员会第一次全体委员会，选举团委书记、副书记	苏玲 谢平
10 月 29 日（周一）	向党委呈报共青团××华大学第三届委员会选举结果及委员分工	苏玲 谢四平
11 月上旬	做好共青团××大学第三次代表大会的文件、材料归档工作	周凡 蔡凤

这篇会议筹备方案是针对学校团代会而制定的，因而比较具体详细，事项考虑周详，工作具体到“点”，指导性强，计划性强，具有可行性。



问题诊断

下面是一次经济工作会议的筹备方案，分析指出其不足之处，并进行修改。

××市经济工作会议筹备方案

1. 会议的时间、地点：  
拟定于×月×至×日（4天），在××招待所召开。×月×日下午或晚上报到。
2. 会议规模：（1）参加会议人员（正式代表）；（2）特邀代表和列席人员，工作人员（含服务人员）共计××人。
3. 会议议程：  
会议由市委书记、市长分别主持。  
第一天大会由市长主持，听取市部分综合职能部门关于本年度工作总结和贯彻中央经济工作会议精神的具体措施的发言；  
第二天分组讨论（围绕会议确定的讨论题目进行）；  
第三天继续分组讨论；  
第四天上午继续分组讨论，下午大会由市委书记主持会议，市长作会议总结，书记讲话。
4. 会务工作由市委办公厅、市政府办公厅负责。



温馨提示

- 写作会议筹备方案要注意的三个环节
1. 了解会议筹备需要做的工作。像明确会议宗旨、落实会议主题、会议名称、会议时间、地点及参会代表，包括会场的确定、经费的谈判等许多工作。
2. 了解会议筹备小组的分工。筹备组大致由以下成员组成：筹备组组长、后勤处、秘书处。组长负责全过程的协调、安排工作。后勤处负责联系各种会议所需的备品。秘书处负责的工作是整个会议的软件部分，包括起草各种文档、接待、协调等工作。
3. 了解会议必备文件。会议必备文件有以下几个：会议通知、嘉宾证（出席证）、会议

服务指南、议程、注意事项、参会嘉宾通讯录、筹备组通讯录等。



### 任务演练

1. 假如你是苏明,请拟订出公司年度表彰会的筹备方案。具体细节可以虚拟。
2. 公司即将召开职代会,请你代替苏明制订出筹备方案。
3. 和学校办公室等部门联系,参与学校大型会议筹备方案的制订。
4. 班级要召开一次年度工作会议。会上,班长将代表班委,做班级年度工作报告,对上一年度工作进行总结回顾,对本年度工作进行安排部署。团支书将代表班级团支部,做班级共青团年度工作报告。为了顺利召开会议,成立会议筹备小组,拟订筹备方案。

## 任务 2

# 会议报告



### 知识橱窗

在各种会议上,经常有领导做报告。这些报告,短则二三十分钟,长则达数小时。它往往代表了一级组织或机构的意志,既是一种书面文字材料,又是会议文件的重要组成部分和贯彻会议精神的依据,还是供查阅的历史资料,有时为了让更多的人知道报告内容,广播电台、电视台可进行现场转播,报刊也可登载,因此,会议报告的写作十分重要。

## 一、会议报告的概念和作用

### 1. 会议报告的概念

会议报告是指特定的组织或个人根据会议安排向与会者所作的系统陈述、演讲或介绍。会议报告和公文中的报告属于两种不同的文种,前者适用于会议,上级领导、平级机关、下级干部和群众,都可以成为报告的对象;后者则属于法定的上行文,用于向上级机关汇报工作、反映情况、答复询问。

### 2. 会议报告的作用

- (1) 向本系统的领导和群众汇报工作。
- (2) 传达上级机关的有关指示或重要文件。
- (3) 部署工作,提出下一步工作目标和原则要求。
- (4) 动员群众积极投入某项工作。

## 二、会议报告的特点和种类

### 1. 会议报告的特点

(1) 理论性和逻辑性。会议报告是领导人在大型会议上或重要场合作的有关政治、经济、文化和局势等方面的报告,是以领导或领导代表的身份站在决策集团角度上所发表的讲话。它既注重事实分析,又必须从理论的高度上进行归纳概括,进而指导实践,有较强的理论性和逻辑性。

(2) 双向性和交流性。会议报告依据讲话稿直面听众公开发表讲话,具有直接性、当众性、范围广、影响大的特点。由于这种面对面的宣讲传播形式,使主体和客体之间在时间、空间上的结合比较紧密。所以,会议报告实际上是一种在时间、空间上获得统一的、由报告主体和受众客体双向结合的交流形式。

(3) 针对性和切实性。会议报告一般要总结成绩经验、说明现状和存在问题,部署工作,规划未来等。它要求在分析的基础上提出解决问题的意见或对策,具有很强的针对性,应在实际工作中行得通,推得开,能够保证得以贯彻执行。部署任务和要求,内容要切实具体,易于操作。

(4) 集中性和灵活性。集中性指会议报告稿应该紧紧围绕会议的主题。灵活性指形式上无固定的格式和要求。领导的讲话,内容可长可短,可以全面论述,也可以就其中一点发表自己的看法。

(5) 通俗性和清晰性。指语言要适合听众的水平,容易被听众理解和接受。

## 2. 会议报告的种类

(1) 会议工作报告。特定的机关或负责人就一段时期的工作向所负责的会议做出汇报,同时提出下一阶段工作任务和计划,提请会议审议通过的会议文件。

(2) 主旨报告。大型论坛、学术研讨会、专题工作会议上由主办方领导人所作的给会议定基调、指方向、下任务、提要求的报告,又称主旨演讲、主旨讲话。

(3) 形势报告。即报告人向与会者阐明当前形势、指明事物的发展趋势,帮助与会者了解情况,提高认识、明确方向的报告。

(4) 动员报告。目的在于提高与会者对完成任务意义的认识,鼓舞与会者的斗志,使其掌握完成任务的方法、步骤和措施的报告。

(5) 学术报告。即交流学术见解、发布学术成果的报告。

(6) 事迹报告。介绍先进集体或个人事迹的报告。

## 三、会议报告的写作格式

### 1. 首部

(1) 标题。会议报告的标题有以下几种写法:

① 主题+文种。如《述职报告》、《关于 2004 年国民经济和社会发展规划执行情况 2005 年计划草案的报告》。

② 报告机关+文种。如《××市人民政府工作报告》。

③ 会议名称+文种。如《在公司上半年工作会议上的报告》。

④ 正副标题。正标题揭示主题,副标题说明报告的场合。如《认真贯彻落实党的十七届四中全会精神,深入推进党风廉政建设和反腐败斗争——在中国共产党第十七届中央纪律检查委员会第四次全体会议上的报告》。

(2) 报告日期或题注。时间位于标题之下正中,外加括号。如标题中已经注明报告时间,就不必再标注。如果会议报告已经获得会议表决通过,可以在标题下标写题注,注明通过的日期和会议名称。

(3) 称谓。会议报告的称谓要根据会议的性质和出席情况而定,如“各位代表”、“各位委员”、“各位领导、各位同志”、“尊敬的主席先生、女士们、先生们”等。称谓在正文之前,顶左边书写。

## 2. 正文

(1) 开头。会议报告的开头形式多样，会议工作报告的开头，有下列几种写法：

① 报告人向大会提出审议报告的请求。这是在人民代表大会上政府主要负责人作工作报告时常用的格式。例如，温家宝 2009 年 3 月 5 日在第十一届全国人民代表大会第二次会议上的《政府工作报告》的开头：“现在，我代表国务院，向大会作政府工作报告，请予审议，并请全国政协各位委员提出意见。”

② 阐明会议的意义和主题。这是党的代表大会工作报告常用的写法。例如，胡锦涛 2007 年 10 月 15 日在中国共产党第十七次全国代表大会上的报告《高举中国特色社会主义伟大旗帜，为夺取全面建设小康社会新胜利而奋斗》的开头即是。

③ 开门见山提出主要工作要点。这是部署工作性的报告常用的开头方式。如“本年度党建工作总结的要求是：……”。

(2) 主体。主体部分具体展开报告的内容，是报告最为关键和重要的部分。因会议报告类型的不同、侧重点的不同，其写法会有较大的差异。

① 汇报性工作报告，主体要全面总结任期内或特定期限内的工作成绩和存在问题，提出今后的打算及切实可行的方法、措施。

② 传达性工作报告，主体主要是转述和解释有关精神，并对贯彻落实提出具体方案。

③ 部署性工作报告，主体要列举出主要工作、任务、目标，还要提供方法、步骤、措施和要求。

(3) 结尾。如何结尾要以报告的性质和内容而定。会议工作报告的结尾一般用来表明决心、提出希望、发出号召，或提出贯彻落实的要求。主旨报告、学术报告和形势报告的最后可以“谢谢大家”一句结尾，以示亲切、礼貌。

## 四、会议报告写作的注意事项

### 1. 内容真实

写会议报告之前，要做好充分的调查研究，掌握全面情况和整体情况确保内容真实，结论正确。

### 2. 层次分明

每一层意思的开头先写上总结性的话或者标题，要段落明确，观点清晰，这样能让人快速掌握报告的中心思想。



### 案例欣赏

#### 加强能力建设提升工作水平 努力开创我院共青团工作新局面 ——在共青团××理工学院第四次代表大会上的报告

各位代表、同志们：

自 1998 年 11 月第三次团代会召开至今，已经过去了近七年时间。在这七年里，学院党委和行政审时度势，开拓创新，实现了学院跨越式的发展。特别是 2002 年 2 月，教育部正式批准我院变更为本科院校，市委市政府加快了对我院新校区的建设后，学院的发展更是蒸蒸日上。这次大会就是在学院有如此良好发展态势下召开的。

本次大会的主题是：以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入学习贯彻党

的十六大精神、十六届四中全会精神和团的十五大精神,坚持科学发展观,认真总结我院第三次团代会以来的共青团工作,在院党委和上级团组织的领导下,进一步加强团的建设,探索新时期共青团工作的新思路、新方法,规划今后三年的工作蓝图,团结带领全院团员青年奋发学习、开拓进取,努力开创我院共青团工作的新局面,为建设具有创新特色的名牌地方院校贡献青春力量。

现在,我受共青团××理工学院第三届委员会的委托,向大会作工作报告,请予审议。

### 一、过去七年的工作回顾

第三次团代会以来,我院各级团组织在院党委和团省委、团市委的正确领导下,团结带领全院广大团员青年,按照邓小平理论和“三个代表”重要思想的要求,紧紧围绕我院改革发展的中心工作和上级团组织的工作要求,以加强青年学生思想政治教育为先导,以提高青年学生的综合素质为主线,以丰富多彩的主题活动为依托,全面活跃基层,全力夯实基础,为广大青年学生的健康成长和全面成才努力创造良好的环境和广阔的舞台,形成新形势下具有时代特征、学院特色、青年特点的团工作格局。

(一)思想政治工作常抓不懈,团员青年的政治觉悟和思想水平不断提高(略)

(二)服务学院大局的工作扎实有效,信息调研的措施有序推进(略)

(三)校园文化建设蓬勃开展,科技创新活动硕果累累(略)

(四)社会实践活动卓有成效,志愿服务工作广受好评(略)

(五)团的组织建设与时俱进,对学生会的指导切实加强(略)

回顾、总结七年来的工作,我们深刻地认识到:

围绕中心是根本。学院共青团组织只有紧紧围绕学院教育教学的中心,围绕党政工作的中心来开展工作,才能始终保持正确的方向,才能促进共青团事业的不断发展。

服务青年是宗旨。只有围绕育人的根本任务来开展共青团的工作,只有以青年学生的素质发展为根本出发点,才能不断提高团组织的吸引力和凝聚力。

当好助手是关键。共青团组织是党的助手和后备军,只有发扬“党有号召、团有行动”的光荣传统,在全局工作中当好助手,寻找发挥作用的最好位置,才能使团的工作在服务大局中求认同、求作为、求发展。

发挥作用是重点。学校共青团组织是推进素质教育的重要力量,也是服务青年的群众组织。只有充分发挥自身优势,坚持以人为本、育人为本,才能始终保持学院共青团事业旺盛、持久的生命力。

加强建设是保证。团组织要结合青年的具体特点,发挥“党建带团建”的政治优势,一手抓巩固,一手抓建设,切实加强共青团组织建设、队伍建设、作风建设、思想建设,才能使共青团组织更好地团结、教育、引导、服务青年。

不断创新是生命。共青团工作不断取得进步的源泉在于创新,只有不断适应新时期团员青年的要求,完善团的工作机制,坚持全面、协调、可持续发展观,探索解决工作中遇到的新情况和新问题,共青团工作才能发挥出更加积极的作用,才能得到广大团员青年的支持。

各位代表,同志们,回首跨世纪的七年,我们深切地感到,我院共青团的进步是与院党委的坚强领导、上级团组织的悉心指导、校内外各界的大力支持,以及全院团员青年和团干部的无私奉献密切相关的,在此,我谨以大会的名义,向热情关心、长期支持我院共青团事业的各级领导和各界朋友表示衷心的感谢!向所有曾经为我院共青团事业的发展挥洒汗水、



奉献青春的老团干、老团员们致以崇高的敬意！向勤奋工作在第一线的各级团干部和积极参与共青团活动的广大团员青年致以亲切的问候！

总结七年来的工作，我们取得了一定的成绩，但也应清醒地看到存在的问题和不足：

一是深入实际，狠抓落实不够。（略）

二是探索创新不够。（略）

三是团的基础工作上层次、上水平还不够。（略）

我们要高度重视这些问题的存在，并在今后的工作中认真探索，努力加以解决。

## 二、今后三年我院共青团工作的指导思想和工作思路

各位代表，同志们，党的十六大、团的十五大为我们指明了前进的方向，明确了奋斗的目标。市第十一次党代会提出了“一城三创五争先”的工作思路，描绘了我市新世紀发展的宏伟蓝图。我院也正加快校区建设，稳步提高教学质量与科研水平，努力创建具有创新特色的名牌地方院校。以上各项事业的发展，希望在青年，关键在人才。

面对新的形势和任务，我院各级团组织要以高度的时代紧迫感和历史使命感，始终按照院党委和上级团组织的要求，研究新情况，解决新问题，创造新经验，努力培养全面发展的高素质创新人才。

为此，今后三年我院共青团工作的指导思想是：高举邓小平理论和“三个代表”重要思想的伟大旗帜，树立和落实科学发展观，在院党委和上级团组织的领导下，加强能力建设，提升工作水平，团结带领全院团员青年奋发学习、开拓进取，努力开创我院共青团工作的新局面，为建设具有创新特色的名牌地方院校、构建和谐校园贡献青春和力量。

加强能力建设，提升工作水平，必须立足学院共青团工作的实际，把握新形势下高校共青团创造性开展工作的规律。近年来，学院规模的扩大，校系两级教育管理主体的发展，要求共青团工作必须走宏观和微观相结合的道路，发挥团总支和基层团支部的作用。所以下来的工作思路是：坚持青年为本、基层第一的工作理念，重心下移、重点下放，工作到支部，全团抓落实，以改革的精神、务实的作风，扎实推进团的各项工作。

## 三、今后三年我院共青团工作展望

党的十六届四中全会提出了构建社会主义和谐社会的战略目标，这给高校共青团带来了新机遇，也提出了新要求。现在，学院建设和改革正进入极其关键的时期，2006年、2008年将先后迎来学士学位评估和本科教学工作水平评估，这是关系学院办学前途的大事，更需要我们各级团组织和广大团干部增强做好共青团工作的自觉性、责任感和使命感，发挥优势，明确定位，找准在加快学院发展、构建和谐校园中的切入点，勤奋工作，无私奉献。

今后三年我们的主要任务是：

（一）增强思想政治教育的时代性、针对性和实效性，进一步加强大学生的思想政治教育（略）

（二）围绕学院中心工作，始终坚持“服务学院建设发展，服务同学成长成才”的工作方向（略）

各位代表、同志们，回顾过去，我们心潮澎湃；展望未来，我们豪情满怀。历史赋予我们重任，机遇就在眼前，我们重任在肩，责无旁贷。让我们团结起来，在党的十六届四中全会精神指引下，高举邓小平理论和“三个代表”重要思想的伟大旗帜，在院党委和上级团组织的领导下，刻苦学习、勇于创新、拼搏进取、无私奉献，团结带领全院团员青年积极投身于学院的改革、建设和发展，为创建具有创新特色的名牌地方院校贡献青春、智慧和力量！

这篇团代会工作报告共分三个部分，第一部分回顾和总结了过去七年的主要工作和重点工作，并总结了工作经验，指出了存在问题和不足。第二部分提出了今后三年学院共青团工作的指导思想和工作思路。第三部分明确了今后三年主要任务，对未来工作进行了部署和安排，全篇思路明确，层次分明，结构合理。



## 问题诊断

分析指出下面工作报告的不足之处。

### 在公司年中工作会议上的讲话

同志们：

今天我们在这里召开年中工作会议，主要目的是认真贯彻落实省公司年中工作会议精神，围绕公司年初确定的工作任务目标，总结回顾上半年工作情况，认真排查寻找不足之处，进一步明确下半年的努力方向，动员广大员工努力超越，追求卓越，高水平完成全年工作任务。

下面我就上半年公司各项工作完成情况以及如何进一步做好公司全年工作，先谈三个方面的意见。

#### 一、上半年工作完成情况

今年以来，在公司党委、行政和市委、市政府的正确领导下，公司紧紧围绕“一强三优”的发展目标，贯彻“三抓一创”的工作思路，全体干部职工突出重点、克难攻坚，各项工作有序推进，取得了明显成效。

- （一）安全生产形势稳定。（略）
- （二）电网建设进展顺利。（略）
- （三）多产发展稳步推进。（略）
- （四）优质服务水平提升。（略）
- （五）迎峰度夏成效显著。（略）
- （六）经营管理业绩优秀。（略）
- （七）精神文明和队伍建设创新局面。（略）

#### 二、全面查找差距，明确努力方向，增强企业发展忧患意识

今年以来，公司全面贯彻落实“一强三优”的发展目标和“三抓一创”的工作思路，求真务实，加快发展，各项工作取得较好成绩。但在肯定成绩的同时，我们必须清醒看到，我们公司在标准与水平、思想观念、工作作风、管理方式等方面还存在很多薄弱之处，与上级公司的期望存在一定的差距，这主要表现在：

- （一）安全管理薄弱环节仍然存在。（略）
- （二）电网发展压力依然较大。（略）
- （三）队伍稳定工作有待加强。（略）
- （四）工作标准水平存在差距。（略）

#### 三、突出重点，克难攻坚，高水平完成全年工作任务

下半年，我们要认真贯彻落实上级公司年中工作会议精神，紧紧围绕全年工作目标，以“三抓一创”为工作思路，以同业对标为工作手段，以先进性教育为工作动力，进一步加强各项工作的细节管理，确保高水平完成全年工作任务，为服务于宜兴“两个率先”与建设和谐社会作出新的贡献。

- (一) 扎实开展创一流同业对标工作, 推动公司管理水平的不断提升。(略)
- (二) 继续强化安全管理, 确保企业安全稳定局面。(略)
- (三) 全力以赴做好迎峰度夏和有序用电工作, 确保电力有效供应。(略)
- (四) 切实改善电网状况, 加快电网建设步伐, 努力打造地区强网。(略)
- (五) 创新企业经营管理方式, 以优良业绩开拓企业发展空间。(略)
- (六) 努力提升优质服务水平, 以品牌树形象, 提升企业的经济和社会效益。(略)

同志们, 上级公司提出了新的发展战略, 同行企业正在比学赶超, 力争上游; 上级公司提出了更高的要求, 寄予了更迫切的期望, 重任在肩, 形势逼人。企业犹如逆水行舟, 不进则退。我们在面临严峻挑战的同时, 也迎来了新的发展机遇。抓住机遇, 迎接挑战, 发展自我是公司全体干部员工的共同使命和责任。我们要在上级公司和市委、市政府的正确领导下, 紧紧围绕年度奋斗目标, 突出重点, 克难攻坚, 高水平、高标准完成全年各项任务, 为建设“一强三优”现代供电企业, 为服务“两个率先”发展, 为地方社会经济的新腾飞作出更大的贡献!



### 温馨提示

写作会议报告容易出错的地方:

1. 结语不恰当。结尾处有“特此报告”、“以上报告当否, 请指示”一类结语, 由于该词语既无实际意义, 也无结构作用, 应当去除。
2. 不宜冗长。会议报告要避免写得太长, 一般应控制在 3000 字左右, 一些特殊的报告如工作报告可以长一些。



### 任务演练

1. 学校要召开一次就业工作专题会议, 学校领导要在会议上作大会报告, 对过去一年的就业工作进行全面总结, 并对今年的就业工作做出安排。联系学校办公室等部门, 和秘书人员一起, 为会议起草领导报告。
2. 大地公司是一家服装生产企业, 主营童装。近一时期, 公司的销售工作突飞猛进, 取得了不俗的业绩。为了总结销售经验, 推广成功的销售模式, 公司决定召开一次销售工作会议, 主抓销售工作的副总经理张帆要在会上作主旨报告。请为张帆副总经理起草会议报告。

## 任务 3

# 会议记录



### 知识橱窗

在很多会议现场, 特别是一些重要的会议现场, 除了与会人员之外, 常常会看到会议记录员。会议记录员记录下的文字材料, 就是会议记录。机关、企业、事业单位等, 各种会议都离不开会议记录。能够记录会议是秘书人员最基本的素质之一。

## 一、会议记录的概念和作用

### 1. 会议记录的概念

会议记录是由会议组织者指定专人，如实、准确地记录会议的组织情况和会议内容的一种应用性文书。会议记录一般用于比较重要的会议或正式的会议。

### 2. 会议记录的作用

会议记录是如实记录会议的基本情况、会议中的报告、讲话、发言、决定、决议、议程，以及各方面的意见等内容的一种重要的应用文。会议记录的作用，有以下四点：

- (1) 重要依据。会议记录可作为研究和总结会议的重要依据。
- (2) 通报信息。会议记录有的可作为文件传达，以使有关人员贯彻会议精神和决议；有的可以向上级汇报，通报信息，使上级机关了解有关决议、指示的执行情况。
- (3) 参考资料。会议记录是编写会议纪要和会议简报的基础、重要的参考资料。
- (4) 档案凭证。会议记录是重要的档案资料，在编史修志、查证组织沿革、干部考核使用以及落实政策、核实历史事实等方面，起着无可替代的凭证作用。

## 二、会议记录的特点和种类

### 1. 会议记录的特点

(1) 真实性。会议记录的执笔者只有记录权而没有改造权。会议是什么样就记成什么样，记录者不能进行加工、提炼，不能增添、删减，不能移花接木，不能张冠李戴。

(2) 原始形态性。会议记录是会议情况和内容的原始化的记录。所谓原始，就是按会议发展顺序，将发言人的讲话内容、研究认定的问题，如实记录下来，一般不许加工、整理。

(3) 完整性。会议记录对会议的时间、地点、出席人员、主持人、议程、议题等基本情况，对领导讲话、与会者的发言、讨论和争议、形成的决议和决定等内容，都要记录下来，一般没有太多的选择性。

### 2. 会议记录的种类

会议记录根据不同的标准，可以分为不同的种类。会议记录的分类不在记录上，而在会议的种类上。常见的分类方法有以下四种分法：

按性质分，有党委会议记录，群众团体会议记录，企业、事业行政会议记录等。

按内容分，有工作会议记录，座谈会议记录等。

按范围分，有大会会议记录，小组会议记录等。

按记录方法分，有摘要会议记录，详细会议记录等。

## 三、会议记录的写作格式

会议记录一般由标题、会议基本情况、会议内容和会议结尾四部分组成：

### 1. 标题

一般写法是单位名称、会议事由（含届、次）加上记录组成。如《××公司总经理办公会议记录》。如果使用的是专用的会议记录本，连“记录”二字也可省略，只写会议名称即可。

## 2. 会议基本情况

(1) 会议时间。要写明年、月、日，上午、下午或晚上，×时×分至×时×分。

(2) 开会地点。如“××会议室”、“××礼堂”等。

(3) 主持人的职务，姓名。如“公司总经理×××”。

(4) 出席人。根据会议的性质、规模和重要程度的不同，出席人一项的详略也会有所不同。有时可以只显示身份和人数，如“各部门经理”、“全体与会代表”等。如果出席人身份复杂，如既有上级领导，又有本单位各部门的主要领导，还有各种有关人员，最好将主要人员的职务、姓名一一列出，其他有关人员则分类列出。

(5) 列席人。包括列席人的身份、姓名，可参照出席人的记录方法。

(6) 缺席人。如有重要人物缺席，应做出记录。

(7) 记录人。包括记录人的姓名和部门。如×××（××办公室秘书）。

## 3. 会议内容

主要写会议议程、议题、报告和讲话、讨论过程、发言内容、表决情况、会议决定和决议、遗留问题等。这一部分是了解会议意图的主要依据，是会议成果的综合反映，是日后备查的重要部分，要着重记录。

## 4. 结尾

会议记录结尾没有固定的格式。一般要另起一行，空两格写“散会”字样。在会议记录的右下方，由会议主持和记录人签名，以示负责。

# 四、会议记录的注意事项

## 1. 项目齐全

记录会议的组织情况，应写明会议的名称、开会的时间、开会的地点、出缺席和列席人员、主持人的姓名、记录人的姓名、备注。有些会议还要写清楚会议的起止时间（年、月、日）。

## 2. 内容详细

记录会议的内容，这是会议记录的重要组成部分。要写明发言人的姓名，发言的内容，包括讨论的内容，提出的建议，通过的决议等。必要时，还要记下表决情况（如全体通过或多少人同意，多少人异议，多少人弃权）和会议的有关动态，如发言中的插话、笑声、掌声，临时中断及会场重要情况等。



## 案例欣赏

### 城南开发区管委会办公会议记录

时间：2009年4月8日上午

地点：管委会会议室

主持人：李××（管委会主任）

出席者：杨××（管委会副主任）、周××（管委会副主任，管城建××）、李××（市建委副主任）、肖××（市工商局副局长）、陈××（市建委城建科科长）及建委、工商局有

关科室宣传人员。街道居委会负责人。

列席者：管委会全体干部

记录：邹××（管委会办公室秘书）

讨论议题：

1. 如何整顿城市市场秩序。
2. 如何制止违章建筑、维护市容市貌。

杨主任报告城市现状：我区过去在开发区党委领导下，各职能部门同心协力、齐抓共管在创建文明卫生城市方面取得了一定成绩，相应的城市市场秩序有一定进步，市容街道也较可观。

讨论发言（按发言顺序记录）

肖××：个体商贩不按规定到指定市场经营，管理不得力、处理不坚决，我们有责任。这件事我们坚决抓落实：重新宣传市场有关规定，坐商归店、小贩归市、农民卖蔬菜副食到专门的农贸市场。工商局全面出动抓，也希望街道居委会配合，具体行动方案我们再考虑。

罗××（工商局市管科科长）：市场是到了非整不可的地步了。我们的方针、办法都有了，过去实行过，都是行之有效的，现在的问题是要有人抓，敢于抓落到实处。只要大家齐心协力问题是能够解决的。

… …

与会人员经过充分讨论、协商，一致决定：

1. 由工商局牵头，居委会和其他部门配合，第一周宣传、第二周行动，监督实施，做到坐商归店，摊贩归点，农贸归市，彻底改变市场混乱状况。
2. 由管委会牵头，城建委等单位配合对全区建筑工地进行一次检查。然后召开一次施工单位会议，对违章建筑、违章工场限期改正。一个月内改变面貌。过时不改者，坚决照章处理。

散会。

主持人：×××（签名）

记录人：×××（签名）

这篇会议记录项目齐全，在会议内容部分点明了议题，并逐一列举了与会人员的意见和建议，最后对意见进行了汇总，记录了会议的成果和达成的共识。格式规范，内容完整。



## 问题诊断

分析指出下面会议记录的不足之处，并进行修改。

### 会议记录

出席人：公司各部门主任

主持人：马××（公司副总经理）

记录：王××（办公室主任）

一、主持人讲话：今天主要讨论一下《中国办公室》软件是否投入开发及如何开展前期工作的问题。

二、发言：

技术部主任朱××：类似的办公软件已经有不少，如微软公司的 WORD、金山公司的 WPS 系列，以及众多的财务、税务、管理方面的软件。我认为首要的问题是确定选题方向，如果没有特点，千万不能动手。

资料部主任章××：应该看到的是，办公软件虽然很多，但从专业角度而言，大都不很规范。我指的是编辑方面的问题。如 WORD 中对于行政公文这一块就干脆忽略掉，而书信这一部分也大多是英文习惯，中国人使用起来很不方便。WPS 是中国人开发的软件，在技术上很有特点，但中国运用文方面的编辑十分简陋，离专业水准很远。我认为我们定位在这一方面是很有市场的。

市场部主任唐××：这是在众多航空母舰中间寻求突破，我认为有成功的希望，关键的问题就是必须小巧，并且速度极快。因为我们建造的不是航空母舰，这就必须考虑到兼容问题。

主持人: ××× (簽名)



### 做好会议记录的要求:

1. 做好准备。事先要了解会议的议程，以便在记录过程中注意各有关方面的关系，将一些事宜有机地联系起来，加快记录的速度，记准、记全。会议记录是原始凭证，所以贵在准确、齐全。采用速记和录音的办法，也是保证“记录”准确、齐全的有效方法。
2. 采用速记方法。会议记录既可采用符号速记，也可采用文字记录。重要会议、重要领导人讲话可速记。一般会议，可使用文字摘要记录的方法。
3. 注意整理。通常情况下，现场记录是原始记录，一般需要整理。整理的要求是，在原始记录的基础上增补遗漏、纠正错误、核实决议，纠正语法错误，合理划定段落。

- ### 任务演练

1. 下面是一个会议记录表，请利用该表格，做一次校内会议记录。

[illegible]

2. 分别借阅学校的有关会议记录和公司的会议记录,进行比较和借鉴。

3. 联系一家公司,和其秘书人员一道,分别为公司的会议作记录,并比较自己的会议记录和公司秘书人员的会议记录有何差异,修正自己的记录使其更加完善。

## 任务 4

# 会议简报



### 知识橱窗

一些重要会议结束后,为了告知公众,宣传会议精神,会议组织者常常编发简报,进行分发传阅。文秘人员在工作中,经常要编发会议简报。因而,掌握编发简报的知识要点,对于未来的工作具有重要意义。

## 一、会议简报的概念和作用

### 1. 会议简报的概念

简报是党政机关、人民团体、企事业单位内部用于汇报工作,反映问题、沟通情况、指导工作,交流经验、传递信息的一种简短的有一定新闻性质的文书材料。

### 2. 会议简报的作用

(1) 沟通作用。将本行业、本单位的会议精神广泛交流,以便使上级机关掌握基层工作情况;广大群众了解国家方针政策和本行业、本单位生产、工作动态;兄弟单位之间互通情报,相互启发,相互促进工作。

(2) 指导作用。会议简报向下级单位和群众传达上级或本机关的指示或会议精神,对本单位或下级单位的工作有指导和启发作用。

(3) 宣传作用。会议简报的上传下达及平送,可起到宣传本单位,树立组织或企业形象的作用。

## 二、会议简报的特点和种类

### 1. 会议简报的特点

(1) 内容专业性强。会议简报一般由有关单位、部门主办,专业性十分明显。针对某次会议,传递其各种信息,包括情况、经验、问题和对策等,一般性的东西较少涉及,专业性的东西所占比例较大。这样,对阅读者来说,能使他们及时了解工作的进展情况。

(2) 篇幅简短。会议简报姓“简”。一期会议简报甚至只登一篇文章,几段信息,或一期几篇文章,读者可以用很短的时间把它读完。会议简报要求语言必须简明精练。

(3) 限于内部交流。会议简报一般在编报机关管辖范围内各单位之间交流,不宜甚至不能公开传播,特别是涉外机关和专政机关主办的会议简报更是如此。有的会议简报,往往是专给某一级领导人看的,有一定的保密要求,不能任意扩大阅读范围。

(4) 具有时效性。简报是带有新闻性质的事务文书,采编人员要及时掌握信息,迅速成文和编印,以期达到迅速传递信息、交流情况的目的。



## 2. 会议简报的种类

会议简报是在会议召开期间编发的反映会议进展情况的临时性简报。一般由会议秘书或主持单位编写。它有两种形式：

(1) 报道式简报。从内容覆盖面来分，报道式简报分为综合性报道和专题性报道。从报道的时间来分，报道式简报可分为连续性报道和综合报道。连续性报道，即会议期间分期编发的简报。如会议之初编写介绍包括会议目的、要求、筹备情况、召开时间、议事日程安排、参加人数等概况的简报；会议召开期间，编写发言摘要及会议研讨情况的报告。综合性报道，即在会议期间不编简报，而于会议结束后写出总结性简报，概述会议进程、会议内容及议决事项等。

(2) 转发式简报。转发式简报主要用于转发会议活动中领导讲话或者与会者的重要发言及书面建议。

## 三、会议简报的写作格式

### 1. 报道式会议简报

会议简报通常由报头、报体（正文）和报尾三部分构成：

(1) 报头。同其他简报一样，多有一套专门设计的固定版式。上面正中用醒目大字标明简报名称，报头下面要标明编印机关、印发日期、编号。简报名称可由会议名称和文种类别（简报）组成，也有的只标“会议简报”字样。

(2) 报体。报体又称正文，是会议简报的主体。报体是简报的核心，主要包括标题和正文两部分。有多项内容的会议简报往往装订成册，在首面（封面）报头下设置目录。

会议简报报体的写法，要根据具体情况来定，通常大致有以下三种：

第一种为综述法。由编者采集各方面的言论、意见加以概括而成，相当于一份会议的综合报道，将会议的进程、出席情况、会议的发言和议程一一写入，全面加以反映。

第二种是重点报道法。重点反映会议的某个重要报告的内容、小组讨论情况或一个与几个人的发言等。

第三种为摘要法。摘录代表发言的概要，供与会者参阅。

(3) 报尾。报尾在会议简报最后一页的下方，置于两条平行线之中，注明主送单位或个人姓名、抄送单位、增发单位和印发份数。

### 2. 转发式会议简报

(1) 标题。转发式会议简报的标题一般要反映发言者姓名、身份和发言的主题或原发言稿的标题。

(2) 按语。按语又称编者按，用以说明转发目的，提示内容，引起读者注意和重视。

按内容划分，按语可分为说明性按语（说明转发原因和目的）、提示性按语（提示内容的重点和要点）、评述性按语（对转发的发言和建议发表意见、表明态度）。

按方式划分，按语可分为前言式按语（即放在标题之前或标题之后、正文之前的按语，又称题头按）、插入式按语（即在正文的重点、要点和精彩之处用括号插入按语，有画龙点睛之功效）、编后式按语（即在正文之后的按语，又称编后按）。标印时，按语的字体字号要与正文有明显区别。

(3) 正文。正文部分就是简报所要转发的发言或建议的内容。编辑时，要对原会议记录

或发言稿进行文字梳理,对即兴发言中的口语或不规范的语言要适当进行修改,但应保持发言的风格。

#### 四、编发会议简报的注意事项

编发会议简报,要注意做到一快、二简、三精、四准。

##### 1. 快,即速度要快

会议简报,一般是头天讨论的情况,第二天一早就要印出发到与会人员手上。这就要求编写简报必须是“快枪手”,文秘人员要练就一手一两小时便能整理出一份简报的功夫。要讲究方法,采写人一边听会议讨论,一边分析、归纳。一脑两用,脑海中已经有了简报的框架。

##### 2. 简,即文字简洁

顾名思义,简报要简,通常是“千字文”,这就要求文字要干净、简练,不说废话。写法上要开门见山,直截了当。

##### 3. 精,即材料要精

简报内容要紧紧围绕会议的中心议题,把代表们的主要认识、意见和建议反映出来。要扣紧主题,突出重点,抓住典型,提炼概括。一般的情况就可以省略不用了。

##### 4. 准,即内容要准确

会议简报反映情况一定要真实、准确,简报反映的观点材料,必须是与会人员讲的,要忠实于原意,一些关键的词句,甚至要求是原话。



#### 案例欣赏

#### 中共××大学第一次代表大会简报 第1期

党代会宣传组

2009年11月28日

#### 中国共产党××大学第一次代表大会即将召开

根据《中国共产党章程》、《中国共产党基层组织选举工作暂行条例》和《中国共产党普通高等学校基层组织工作条例》的规定及学校的实际情况,经校党委研究,并报中共××市委组织部批准,决定于12月下旬召开中国共产党××大学第一次代表大会。

这次代表大会的指导思想是高举中国特色社会主义的伟大旗帜,以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科学发展观,按照党的十七大和十七届四中全会精神,联系实际,实事求是地总结报告校党委近年来的工作,提出今后四年的工作规划和目标,进一步加强党的建设,动员全校各级党组织和广大党员认清自己所肩负的历史责任,与时俱进,开拓创新,为构建和谐校园,推动学校的各项事业又好又快发展而努力奋斗。

这次大会的主要议程是听取和审议中共××大学委员会工作报告;听取和审议中共××大学纪律检查委员会工作报告;选举产生中共××大学第一届委员会;选举产生中共××大学第一届纪律检查委员会。

这次党代会是我校处于改革发展的关键时期所召开的一次大会,具有承前启后、继往开来的重大意义,是我校党内政治生活的一件大事。建校20多年来,特别是在最近5年中,校党委始终坚持以毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导,深入贯彻落实科

学发展观，总揽全局，抓大事谋发展，全校师生紧密团结、顽强拼搏，学校各项事业取得了显著成绩，为召开第一次党代会创造了良好条件。

目前，全校师生员工正以高度的政治责任感和使命感，以优异的工作业绩、饱满的工作热情和最佳的精神风貌，迎接第一次党代会的胜利召开。

本期发送范围：上级主管部门 院领导 院属各单位

本期责任编辑：张××

编辑：刘××

联系电话：×××××× 电子邮箱：×××××× 本期共印 70 份

这份会议简报是连续性报道的第 1 期，是在会议正式召开前便发出来的，具有传递信息、交流情况，营造舆论氛围的重要作用。报身部分对会议的召开的依据、指导思想、主要议程和作用进行了介绍，便于广大教职工掌握和了解相关信息。



### 问题诊断

下面的文章，是一份会议简报的报身部分，请分析指出其不足之处，并修改。

#### 省人文社会科学（旅游科学）课题立项评审会召开

2005 年度省教育厅人文社会科学（旅游科学）课题立项评审会暨“××江干流开发与环境保护暨旅游业发展论坛”于 2005 年 5 月 27～31 日在××大学召开。

本次会议主管单位为省教育厅科技处，由省教育厅人文社会科学重点研究基地——××学院旅游发展研究中心主办，××大学承办，××大学、××工程学院协办，并得到了××基金会的资助，以及省对外友协、市外事台侨旅游局、市环保局等单位的大力支持。

来自省内外 30 余所高校和相关部门的参会代表共 70 余人参加了会议。××师范学院参会代表约 20 人，由院长××教授率队参会。大会共收到参会论文 40 余篇，20 余位代表就相关学术问题进行了大会发言和学术交流。会议期间大会组委会安排参会代表对市区、××江干流进行了实地参观考察。

在 2005 年度省教育厅人文社会科学（旅游科学）课题立项评审会上，省教育厅科技处领导和旅游发展研究中心学术委员会成员就本年度申报课题（本年度共有 20 所高校申报“中心”课题 81 项，经资格审查后受理 76 项）进行了严格认真的审查。评审办法为：学术委员会无记名投票表决，校外学术委员监票并当场宣布票数，报省教育厅科技处批复后公布。

参会代表一致认为此次会议取得圆满成功。经初步商定，2006 年度旅游发展研究中心类似的会议定于 2005 年 5 月在××举行，由××大学承办。



### 温馨提示

编发会议简报的要求：

1. 准确反映会议情况。会议简报要发挥其传递信息，指导工作的功能，就要贴近工作，准确抓住会议精神予以报道。写会议简报除内容的准确、全面、典型外，还要注意语言形式的准确性。

2. 突出会议基本事实。会议简报提供给读者的是事实，而不是说理。应让事实本身去吸引人、说服人。

3. 及时新颖地反映会议情况。首先，会议简报的内容要新颖，要及时反映会议的新精神、

新情况等。其次，反映问题的角度要新颖，表达方式也要新颖，有变化。

4. 文字要简洁。行文要开门见山，以最少的文字传递会议信息，力戒俗语套话。要集中表达会议主题，精选材料，选好角度，运用得当的措词和表达方式。



### 任务演练

1. 系团委基本上每周都召开由学生会干部、各班班长、各班团支书等参加的工作例会。联系系团委，参加将于下周举行的系团委工作例会，并为本次会议制作和编发一期简报。

2. 在很多公司中，都会定期召开一些业务会议或部门会议。深入一家公司，和其文秘人员一道，为公司的某次会议编发简报。

# 项目七

## 求职文书

### 项目情境

光阴似箭，日月如梭，苏明转眼间已是大三的学生。毕业前夕，学院办公楼电子屏幕上出现了一条吸引学生的招聘启事：省内著名的企业三一重工要到学院召开人才专场招聘会！为办好这个招聘会，学院就业处希望得到部分学生的协助，有意者可到就业处王老师办公室报名。到大公司工作一直是苏明梦寐以求的事情，他当然不会放过这个既可以展示自己才华又可以接近招聘单位自我推荐的良机。为了万无一失，苏明特意先去找就业处王老师进行了会务工作咨询，之后又向班主任老师进行了求职事宜的请教，假如你是苏明，你知道他应该准备哪些文书写作资料吗？

### 任务描述

在苏明参加的这个活动的过程中，要用到会务文书及求职文书。先学习求职文书写作知识：求职信、个人简历、竞聘词、演讲稿。

## 任务 1

# 求 职 信



### 知识橱窗

在市场经济的大潮中，你要想找到一份称心如意的工作，往往要通过求职这一道关口。在找工作的过程中，一封漂亮的求职信就像一位出色的“使者”，可以在你和用人单位见面之前，给人留下深刻的印象，从而增加你面试的机会。因此，你需要学会撰写求职信。

## 一、求职信的特点和要素

### 1. 求职信的特点

求职信是向用人单位自荐谋求职位的书信。它分自荐信和应聘信两种，这是一种随着社会经济的发展而产生的新应用文体。

求职信虽然也是一种书信，但是由于其写作目的是为了找工作，因此又不同于普通书信，它在写作时要讲求针对性、自荐性和独特性。

(1) 针对性。是指要针对求职单位的实际情况、读信人的心理和个人的求职目标写。否则，求职信会因为针对性不强而石沉大海。

(2) 自荐性。是指要恰当地推销自己。求职信是沟通求职者与用人者的一种媒介，在相互不熟悉，不了解的情况下，写作者要善于推介自己，并恰如其分地表现自己，用你的成绩、特长、优势，甚至用你的个性，你的“闪光点”吸引对方，使对方在即使未曾谋面的情况下，也会产生一种心动和值得一试的感觉。

(3) 独特性。是指内容和形式的不同一般。求职就是竞争，你要想在竞争中取胜，必定要出类拔萃，不同一般，有自己的个性特色。这一点要在你的信中得到充分体现。

### 2. 求职信的要素

一般来说，求职信的写作包括四个要素。

(1) 求职目标。即你要求到什么公司或什么单位工作？你想干什么工作？这一点必须明确，决不能模棱两可。

(2) 求职缘起。即交代求职的理由，说明你为什么要到该公司工作？你想获得那份工作的原因是什么？回答这个问题时，要简洁，不要啰唆，既要实事求是，又要机智灵活。

(3) 求职条件。这是求职的关键。写作时，要善于扬长避短，针对求职目标，表现自己的主要业绩和优势，在陈述自己求职条件的时候，一定要恰如其分。过于卑怯，读信人会认为你没有信心，缺乏进取心和创造力；一味浮夸，读信人会觉得你不知天高地厚，干事不踏实。

(4) 附件。这是附在信末的，对你起着证明或介绍作用的有关材料。它包括你的个人简历、所学专业课程一览表、各门课程的成绩一览表、发表的论文或论著，单位、学校或某个教授、专家的推荐信等。附件在求职信的写作中，具有重要意义。它不仅让读信人对你有具体的了解，还可增强他对你的信任感。

## 二、求职信的基本格式

求职信的写作格式一般由六部分组成，即标题、称呼、正文、敬语、落款和附件六部分。

### 1. 标题

可直接标明文种“求职信”、“求职书”、“自荐信”、“应聘信”，首行居中位置。

### 2. 称呼

它是对读信人的称谓。由于读信人是公司或单位的负责人，故可直呼他为“××公司负责人”、“××厂厂长”、“××企业经理”等。求职信不同于一般的私人书信，故称呼时应注意，不要用“亲爱的”、“我最尊敬的”等刺人的字眼。为了礼貌起见，可用“尊敬的××”来称呼。

### 3. 正文

这是求职信的主体，也是求职信的重点，它一般包括以下几个部分：

（1）开头。一般书信的开头为问候语，但是求职信的开头，可直截了当地说明自己写信的目的，表述时应简洁，并能吸引读信人看下去。

（2）主体。这是求职信写作的重点。一般交代你求职的原因，应聘、应征的条件，尤其要注意表现你的主要成绩，突出你的优势。

（3）结尾。主要是强调你的愿望和要求。比如，你希望他给你一个会面的机会，或盼望他做出肯定的答复等。

### 4. 敬语

出于礼节，信的最后往往写上简短的表示敬意、祝愿之类的祝词。常用的有“此致敬礼”、“愿公司鹏程万里，事业发达！”等。

### 5. 落款

指在结尾语右下方写上求职人姓名，可以用“敬上”或“谨呈”等词以示礼貌和谦逊。姓名下面写日期，成文日期要写年、月、日。如用打印机打出，在求职人姓名处最好使用亲笔签名。要认真书写，不能潦草马虎。

### 6. 附件

指对求职人有用的材料，如简历、学历证、学位证、职称证、身份证、获奖证书、外语等级证书、计算机等级证书以及获奖证书的复印件等。如前所述，选用的这些证明材料，应有必要的签名和盖章。

## 三、求职信的写作技巧

撰写一封得体的求职信可能是你在寻找工作的时候遇到的棘手问题之一。在求职的过程中，体现个人才智并且文辞精美的求职信，一定能帮助你顺利地谋求到一份理想的工作。因此，写求职信，还须讲究写作技巧，力求做到“情”“诚”“美”兼备，以“情”感人，以“诚”动人，以“美”迷人。

### 1. 以“情”感人

“感人心者，莫先乎情。”写求职信也同样要讲究感情色彩，语言有情，会更有助于交流

思想、传递信息、感化对方。作为求职者，在相互较为陌生的情况下，要以情感人，关键是做到以下两点：

- (1) 把握用人者的心理，投其所好。
- (2) 寻找共同点，引起对方的情感共鸣。

## 2. 以“诚”动人

在科学史上，法拉第之所以能成为名震全球的科学家，就得益于他给戴维写的别具一格的“求职信”。1813年，法拉第冒昧地给戴维写了一封信，寄了自己认认真真整理好的亲自去旁听的戴维讲演记录，表示自己对科学的热心及求师的诚意。他当时只想碰碰运气。谁知，戴维很快回了信，并约法拉第面谈。之后戴维毅然决定请法拉第做他的助手，安排在皇家学院实验室工作。就这样，在戴维的帮助下，法拉第终于成了伟大的科学家，当上了英国皇家学会会员。我们常说，“真诚能感动上帝”，写求职信也是这样。

## 3. 以“美”迷人

一封文情并茂的求职信，往往会让人爱不释手。要使信写得“美”，应力求做到：语言要饱含感情，在求职信中，适当地选用一些谦词、敬词。如，“恳请”、“敬请”、“您”、“贵公司”等，以表达亲切、相互尊重的气氛。语言要富有生气，善于运用成语和口语，使语言表达更精湛、凝练、精辟、形象、上口。

# 四、求职信写作注意事项

(1) 戒长篇大论。内容以简洁为原则，看求职信的人日理万机，不会有时间看冗长的求职信，所以求职信应尽量在一页纸内完成，两页为上限。

(2) 戒啰唆重复。每段写一个重点，不要反复讲述同一论点。求职信是与简历相辅相成的，而不是段落形式的简历，因此你可以提及一些简历上的重点，如你在该行业的突出成就，但切勿全盘重复简历上的项目。

(3) 戒华而不实。外观格式要整洁，给人一目了然的感觉。

(4) 戒流水作业。公式化、千篇一律的求职信不足以吸引人，所以求职信的范例只是让你参考，而非抄袭。

(5) 戒对象模糊。留意招聘广告，或打电话到该公司，找出收信的人是谁，在上款写上收信人的姓名称谓，如“陈经理”、“马主任”，会比称收信人为“厂长先生”优胜。

(6) 戒自以为是。不宜用太多艰深的生字，这不是表现你语文能力的正确方法。

(7) 戒粗心大意。要重复修改，避免错字和语法错误，资料要齐全。

(8) 戒措辞不当。自我推荐时要注意措辞得体，做到不卑不亢。过于谦卑，会给人庸碌无为的不良感觉；过于高傲，会给人轻佻浮夸的恶劣印象。

(9) 戒条理不明。如招聘广告上附有参考编号，最好在信首和信封面上都列明，这样可以方便和缩短对方处理你的信件的时间，那你便可以更快获得回复。





## 案例欣赏

## 求职信（一）

尊敬的公司领导：

您好！

我是岳阳职业技术学院文秘专业 2009 届大专毕业生，女性，湖南郴州人。满怀着对前途的自信，对事业的渴望，从网上得知贵公司招聘文秘工作人员一名。大学三年的学习使我具有扎实的秘书基础知识，熟练的办公操作技术及一定的公关能力，我有信心胜任贵公司这份工作。在此，我向贵单位毛遂自荐。

我深知，机会只青睐于有准备的人，因此，大学期间，我努力学习专业知识，在校文学社“飞翼杯”写作比赛中获得一等奖，在学院第一届应用写作技能比赛中获得一等奖。课余，我广泛阅读秘书相关知识，自学办公自动化操作知识。还担任过校文学社编辑部部长和应用写作工作室室长，积极组织了社里的各类活动，这使我的组织领导能力得到了锻炼和提高，也强化了 my 的团结协作意识。

通过学院安排的一年实习工作，我更了解了社会。在不断地学习和工作中养成的严谨、踏实的工作作风和团结协作的精神，使我有信心做好文秘工作。我自认为有如下优势：

1. 写作基本功扎实。学习期间，我各科学成绩优异，获得过班级一等奖学金，考取了三级秘书资格证；广泛阅读，打下了扎实的写作功底，多次获学院征文比赛奖项；在《岳阳院报》、校刊、菏泽大众网和各类杂志上也发表过一些作品，曾被评为优秀编辑。

2. 沟通协调能力强。在校社团和工作室工作期间，我承办了系部的一些大型活动，经过了各种磨炼，能力随之增强。尤其是在人际交往方面，善于交际、沟通，遇到困难，能够团结同学圆满解决问题。

3. 有文秘实战工作经验。实习期间，我先后做过办公室文员、服务员、经理助理（即秘书）和人事文员。每一份工作经历，对我来说都是宝贵的经验积累，更是无法抹去的记忆。特别是在担当经理助理的工作中，我学会了收发文处理、协调各部门相关工作、安排召开会议、做好会议记录、做好工作落实情况、负责拟定月、季、年终的绩效目标和工作总结、整理保存公司公文、负责公司的费用预算等，这些锻炼了我从事文秘工作的能力，尤其是培养了我的公关和组织协调能力。

4. 计算机操作熟练。业余时间我积极学习计算机知识，能熟练使用 Office 2003、Word 2003 和 PowerPoint 等，并拿到了全国计算机二级证书。

这些为我进一步从事文秘工作打下了基础，也符合贵单位所需人才的要求。

丰富的经验，就像鸟儿成熟的羽翼；坚定的信念，就像给羽翼装上了发动机。我相信，有梦就能飞翔，有志者事竟成。尊敬的领导，您相信吗？给我次机会，也许能够还您一个夺目的光彩。

话不在多，真诚则灵。恳请贵单位给我一次机会，如蒙录用，本人一定忠于职守，竭尽全力为单位效力。

祝您在未来的每一天里，百事可乐！

求职者：谢友秀

2008 年×月×日

附：本人简历、学校推荐表、英语等级证书、获奖证书的复印件。

这篇求职信格式规范，内容上较全面地介绍了求职者的自身条件，有针对性地介绍了自己的专业优势，突出了自己具有符合岗位要求的能力和特长，条理分明，语言谦逊有礼，措辞讲究分寸，恰到好处。

### 求职信（二）

××经理：

我是某某学院文秘专业的毕业生×××，男，今年28岁。今天，我在《××晚报》看到了贵单位招聘总经理助理的广告，自问对于此项工作尚能胜任，故大胆投函应征。

我是一个经历坎坷、尝尽酸甜苦辣的人。因为敢于创新，而品味过成功的丰硕果实；因为敢于冒险，也体验过触礁的震荡与凄凉。这一切都锤炼了我作为文秘工作人员所必备的成熟与胆识！

我的过去，正是为了明日的发展而准备、而蕴蓄；我的未来，正准备为贵公司而奋斗、而拼搏、而奉献！

现在正是贵公司招兵选将待机而发的重要关头。我不想只在凉爽的空调房里坐享其成，也不想仅仅是锦上添花，我想雨中送伞，我想雪中送炭。我想亲身去闯、去干！

1988~1996年间，我经受过8年驾驶汽车、摩托车的锻炼；学过三年法律；经历过5年办案的挑战与考验……

做文秘，我有作品见报；做驾驶，已有20万行程；做经管，我已摒弃了不切实际的梦想而变得自信和有主见。

良禽择木而栖，士为知己者“容”。当公司需要宣传、誊写文书时，也许我可以提笔“滥竽充数”；当您为了提高办事效率而自己驾车的时候，也许我可以换换疲惫的您偕同前往；当公司为法律事务而起纠纷，因为业务增多而难于应付的时候，我可以用所学法律知识摇旗呐喊，竭力为公司解一分忧愁，增一寸利润，挽一点损失……

我不能再说了，说多了我怕像王婆卖瓜，有自卖自夸之嫌。“实践出真知，斗争长才干”。我只需要实践，去闯、去干。因为才干在实践中养成，也终究要在实践中体现！

××经理，一个合作机会，对我来说是一次机遇，也是一次挑战，更是一个良好的开端。我期待着好消息早日传来。

致

敬礼

自荐人：×××

××××年×月×日

附件：略

这是一篇成功的自我推荐信。作者用精练的语言简介了自己的工作经历和应聘优势，以“诚”动人，以“情”感人，语言表达精湛、凝练、精辟、形象、上口，最终打动了老总，敲开了自己的机遇之门。



### 问题诊断

下面是一封求职信，请指出其写作中存在的问题。

尊敬的×××先生/小姐/尊敬的人事部门：

您好！某领导是我姑妈，她很关心我的求职问题，特让我写信给你，请多关照。加上我对贵网站网页兼职编辑一职很感兴趣，所以特写此信。

我现在是××职业学院的平面设计与网页设计专业学生刘某，从2006年入校以来，一直在学院学报、院心理辅导网站的网站任编辑工作。两年以来，对学报、心理网的编辑的工作已经有了相当的了解和熟悉。经过××市出版者工作协会的正规培训，并且获得了国家劳动部颁发的高级网站设计员的证书，我相信我有能力担当贵报所要求的兼职网页编辑任务。

我对计算机有着非常浓厚的兴趣。我能熟练使用 FrontPage 和 Dreamweaver、PhotoShop 等网页制作工具。本人自己做了一个个人主页，日访问量已经达到了 100 人左右。通过互联网，我不仅学到了很多在日常生活中学不到的东西，而且坐在计算机前轻点鼠标就能尽晓天下事的快乐更是别的任何活动所不及的。

由于现在是大二阶段，学院的工作室以及项目制作安排的时间很灵活，决定了我拥有灵活的工作时间安排和方便的办公条件，这一切也在客观上为我的兼职编辑的工作提供了必要的帮助。

基于对互联网和编辑事务的精通和喜好，以及我自身的客观条件和贵报的要求，胜任该职位绰绰有余。本人谨以最诚挚的心情，应聘贵公司的会计一职，希望得到贵公司的尊重、考虑和录用，不过现已有多家公司要聘我，所以请贵公司从速答复，我相信我的努力能让贵公司的事业更上一层楼。

随信附上我的简历，本人于 6 月 5 日要放假回家，敬请人事经理务必于 6 月 1 日前复信为盼。

此致  
敬礼

刘××  
2007 年 11 月 25 日



求职信与书信的区别：

文 种 区 别	求 职 信	私 函	公 函
对象	个人—单位	个人—个人	单位—单位
内容	表现特长 以期求职	叙友情 谈私事	办公事
语言	委婉礼貌 大方得体	随意自然 亲切亲昵	公事公办 礼貌得体



- 大学三年的学习生活就结束了，苏明要展翅高飞了，为了找到一份自己满意的工作，苏明认真地思考，该如何撰写自己的求职信。假设你就是苏明，请代写一份求职信。
- 某大宾馆因工作需要，需招聘大堂经理、公关助理、餐饮、客房部领班数名。请据以上材料代写一份求职信。
- 假使你即将毕业，希望毕业后到某地某单位工作，请按求职信的写作要求，为自己拟写一封求职信。

## 任务 2

# 个人简历



### 知识橱窗

英国评论家、历史学家 Tomas Carlyle 曾说：“对人来说，最重要的课题是找到自己这辈子想从事的工作。”在目前的就业市场，想找到一份可以实现自我、与自己兴趣相符、又有一定薪水的工作，是许多人梦寐以求的。求职的个人简历可以说是打开就业大门的锁钥。它是书面的“自我介绍”，更是“自我推销”的利器。

## 一、个人简历的概念和特点

### 1. 个人简历的概念

个人简历就是对某个人的生活经历有重点地加以概述的一种应用文。它是一个人生活经历的精要总结，在一定程度上是一个人整体形象的缩影，因而是现代社会人事档案的一个重要组成部分，也是考察干部、选拔任用人才等必须具备的一份重要资料。

### 2. 个人简历的特点

个人简历通常作为求职信的附件，一起呈送给用人单位，求职者希望借此让用人单位全面了解自己，从而为面试创造机会，最终达到就业目的。因此，个人简历在写作上讲求真实性、正面性和精练性。

(1) 真实性。指自己给自己写简历时一定要客观理性地总结自己的经历，做到真实、准确、不夸大、不缩小、不编造，这样才能取信于人。

(2) 正面性。指内容应当是正面性的材料。它应当告诉人们真相，但没有必要告诉全部真相。虽然不能说谎，但不需要全部都说出来，负面的内容要远离简历。

(3) 精练性。指个人简历要越短越好——在大多数情况下，一两页就足够了。

个人简历可以采用第一人称自己写自己，也可以采用第三人称，为他人而写。

## 二、个人简历的形式和基本内容

### 1. 个人简历的形式

简历在形式上可以采用条文式，也可以采用表格式。生活中采用何种简历，应视个人的需要和目标而定，看哪种形式最能展现你的优点和长处。

(1) 年代顺序排列型个人简历。用这种形式写简历时，你的个人经历和学习或社会实践活动中取得的成就，应按照时间先后次序排列，重点应强调近几年的情况。它的优点是使你最近的简历看上去一目了然，容易看懂，也是最普遍采用的方式。

(2) 实用型个人简历。这种简历无须把个人取得的成就按年代顺序排列，而应该将它们分别列在不同的实践活动名称下。然后按照这种排列，将具体日期写上，把它们作为辅助资料。也就是说，把你认为是最重要的成就排列在前面。这种简历可以掩饰你就业经历不足的劣势，可以针对你最感兴趣的职位目标组织个人经历背景。

## 2. 个人简历的基本内容

一般来讲,个人简历的内容都应该包括:本人基本情况、个人履历、学习和工作经历、求职意向、联系方式、证明材料等基本要素。

(1) 本人基本情况。包括姓名、年龄(出生年月)、性别、籍贯、民族、学历、学位、政治面貌、学校、专业、身高、毕业时间等。

(2) 个人履历。主要是个人从高中阶段至就业前所获最高学历阶段之间的经历,应该前后年月相接。

(3) 本人的学习经历。主要列出大学阶段的主修、辅修与选修课科目及成绩,尤其是要体现与你所谋求的职位有关的教育科目、专业知识。

(4) 本人的工作经历。包括做过哪些社会实践工作,有什么建树或经验教训。

(5) 求职意向(也称求职目标)。主要表明自己对哪些岗位、行业感兴趣及相关要求。

(6) 联系方式。同封面所要突出的内容一样,一定要清楚地表明怎样才能找到你,区号、电话号码、手机号、E-mail 地址等。

(7) 证明材料。简历的最后一部分一般是列举有关的证明人及有关附加性参考材料,附加性材料包括学历证明、获奖证书、专业技术职务证书、专家教授推荐信、所发表的论文著作等。证明人,一般提供 3~5 人作为你求职资格、工作能力和个人情况的保证人。

## 三、个人简历的基本格式

个人简历的写作格式一般由六个部分组成,即标题、个人简介、学习经历、工作经历、求职意向和杂项部分。自己写自己的还可以加上署名和日期。

### 1. 标题

可以直接写“简历”二字,也可以在简历之前冠以姓名和称谓。

### 2. 个人简介

指对个人的基本情况进行简要介绍,基本情况包括姓名、性别、出生年月日、诞生地、民族、政治面貌、职务职称等。

### 3. 学习经历

可按时间顺序来写自己的学习过程,主要写最高学历。

### 4. 工作经历

主要写参加工作之后各阶段的情况,要注意突出主要才能、贡献、成果及学习、工作、生活中有典型意义的事迹等。

### 5. 求职意向

主要写求职人对哪些工作岗位、行业感兴趣及相关要求。要表明自己应征的职位,说明自己具备哪些资格和技能,想找什么样的工作。

### 6. 杂项部分

包括出版物、社团成员资格、奖励和获得的资格证书及个人兴趣、联系方式、证明材料等。

四、个人简历的写作技巧

简历的内容、式样、设计方案很多，仁者见仁，智者见智，那么，怎样制作个人简历呢？你要记住：任何一个好单位，他们收到的求职简历都会堆积如山。和你的预想正好相反，没有哪个人事主管会逐一仔细阅读简历，而是以快速的方式匆匆而过，每一份简历所花费的时间一般都不超过两分钟。无法吸引他们注意的简历很可能被忽略而过，永久地沉睡在纸堆里。因此，“出个性、与众不同”是你设计个人简历成功的法宝。故在写个人简历时要注意以下几点技巧。

1. 内容上突出个性

内容就是一切，所以一定要突出你个人的能力、成就，以及过去的经验，使你的简历更出众。

2. 形式上与众不同

如果你想求职成功，首先就要将简历设计得与众不同，这需要足够的时间，从形式到内容把简历设计得落落大方，不落窠臼，从而使你的简历能脱颖而出。

3. 篇幅上短小精美

目的是使招聘者在最短的时间内读到更多的信息。篇幅最好不超过两页（A4 复印纸）。

4. 表达上转劣为优

如果你只是一个刚毕业的学生，你可能正在与那些有相同学历但是有更多工作经历的人竞争。因为太年轻，你没有相关职业的丰富工作经历等，这是你的弱势，写作时你需要巧妙处理，以转劣为优。

5. 用证据证明实力

招聘人员想要你的证据证明你的实力。记住要证明你以前的成就以及你的前雇主从你那里得到了什么益处，包括你为他节约了多少钱、多少时间等，说明你有什么创新等。这样，你成功的概率将大许多。

6. 用词上力求精确

阐述你的技巧、能力、经验要尽可能地准确，不夸大也不误导。确信你所写的与你的实际能力及工作水平相同。不要写错别字，雇主们总认为错别字说明人的素质不够高。



案例欣赏

个人简历（一）

个人情况

姓 名	×××	性 别	男		照片
民 族	汉 族	出生年月	1986. 6		
籍 贯	湖南岳阳	婚姻状况	未 婚		
专 业	文 秘	健康状况	良 好		
学 历	大 专	学 制	三 年		
联系地址	××学院文秘××班				
E-mail	××@126. com		邮 编	××××××	
联系电话	1359872××××				

## 求职意向

- ★ 办公室文员、总经理助理

## 教育背景

- ★ 2005.9~2008.6 就读于××学院文秘专业
- ★ 2002.9~2005.6 就读于××市南湖中学

## 社会实践

- ★ 2007.12~2008.5 在×××公司实习
- ★ 2007.9 曾参加校庆接待工作
- ★ 2006.7~2006.9 从事家教
- ★ 2005.12~2007.11 担任校“小草”文学社编辑及主要撰稿人

## 个人技能及职业资格证书

- ★ 全国秘书资格三级证书
- ★ 全国英语六级证书
- ★ 普通话一级乙等证书
- ★ 全国计算机一级证书

## 荣誉证书

- ★ 2005年12月获“大学生艺术节”三等奖
- ★ 2006年9月获院级“三好学生”称号
- ★ 2007年9月获“专业一等奖学金”
- ★ 2008年5月获“优秀实习生”称号

## 发表作品

- ★ 2005年9月荣获校第八届演讲比赛二等奖
- ★ 2006年10月获校《庆元旦》征文比赛一等奖
- ★ 2007年8月在《××日报》上发表《飞舞的青春》
- ★ 2007年9月获校《我爱读书》征文比赛一等奖
- ★ 2008年3月在《××晚报》上发表《我爱我家》
- ★ 2008年3月在《××日报》上发表《思乡》

## 自我评价

- ★ 温和、谦虚、自律、自信
- ★ 专业功底扎实，拥有文秘工作经验
- ★ 工作责任心强，组织协调能力强
- ★ 爱好广泛，为人稳重，诚实守信

这是一份表格条文式个人简历，主要项目齐全且安排得当，能根据自己的求职意向，针对性地介绍本人掌握的专业技能及综合素质，并重点介绍了求职岗位所要求的各项能力的相关证书，具有较强的说服力。

## 个人简历（二）

## 个人简介

姓名：×× 性别：男 出生年月：1985年3月10日

籍贯：湖南岳阳 民族：汉 政治面目：团员

学历（学位）：大学本科（学士）

专业：文秘

本人性格：开朗、谦虚、自律、自信

学习经历

毕业院校：××师范大学中文系 2004.9~2008.7 文秘专业

其他培训情况：

1. 通过国家 CET 六级考试，英汉互译表达流畅。
2. 常利用互联网进行各种网际信息交流，具有一定网站建设、规划经验
3. 熟练运用并操作 Html、Frontpage98 等工具制作各类网页及特效图
4. 熟练操作 Windows 平台上的各类应用软件（如 Word97、Excel97、Internet Explorer 等）

工作经历

1. 2007.12~2008.5      ××公司前台接待。在此期间工作认真负责，深受领导和同事的好评。

2. 2008.9~2008.12      ××公司办公室秘书。负责文档管理工作、文书写作、文件打印、机票、酒店预订及外联工作，协助负责人进行重要日程安排，协调同其他各部门的关系，做好沟通工作，收发来往信件，订购办公用品及其他办公事务。

求职意向

办公室文秘。我为人稳重，诚实守信，对文秘工作一直很感兴趣，自进入大学学生会以来多次参加学校会议的接待工作，工作责任心强，组织协调能力强，专业功底扎实，拥有文秘工作实际经验。并且从中学时期就已有多篇文章发表，还担任校刊的编辑工作。多年的专业理论学习和工作实践，使我有了较好的文字功底、敏锐的观察力、优秀的口头表达能力和关注追踪社会热点的能力。我做事条理性强，乐于与人合作，平时喜爱读书、音乐等。最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！请给我一个机会，我将还您以夺目的光彩！

期盼与您的面谈！

联系电话：0730-12345678      手机：13901234567

联系地址：××市××区××大道××号      邮编：513024

E-mail Address: ×××××××@sohu.com;×××××××@163.com

证明材料：略

这是一份条文式个人简历，主要项目齐全，能根据自己的求职意向，有针对性地介绍本人掌握的专业技能，并重点介绍了求职岗位所要求的各项能力，具有较强的说服力。



## 问题诊断

下面是一份个人简介，请指出其在写作中存在的问题。

### 个人简介

姓名：×××

性别：女

年龄：18

身高：157cm

学历：中专

政治面貌：中国共青团

个人鉴定：

性格开朗、活泼。为人诚实稳重。有一定的管理能力，对工作认真负责，有一定的处理问题的能力。



学习经历:

毕业于××职院文人系, 中英文秘专业。

其他培训情况:

(1) 参加过普通话、计算机培训。

(2) 能熟练的操作计算机、运用 Office 等一些应用软件。

工作经历:

(1) 自初中以来, 每个暑假都有打暑假工, 当过餐厅服务员、网管、话吧管理员。

(2) 在校三年, 一直在学校机房当管理员。

求职意向:

文秘、文员、助理、销售员。我确信, 以我的工作经验和能力, 一定能把这些工做出色的完成。“世有伯乐, 才有千里马。”我相信, 我的伯乐将出现。

求职人: ×××



### 温馨提示

简历写作要求:

1. 简历内容要简。简历的“简”字, 就决定了简历的篇幅不能太长, 应做到简明扼要。
2. 详细写出特长。求职者在填写自己的特长时, 比较模糊和笼统, 没有说明到底“特”在哪里。这让用人单位很难做出准确判断, 也容易产生怀疑。因此, 填写时一定要详细。
3. 求职目标明确。所有内容都应有利于你的应征职位, 无关的甚至妨碍你应征的内容不要叙述。
4. 突出过人之处。每人都有自己值得骄傲的经历和技能, 如你有演讲才能并得过大奖, 你应详尽描述, 这会有助于你应征营销职位。
5. 用事实和数字说明。不要只写上你“善于沟通”或“富有团队精神”这些空洞的字眼, 应举例说明你曾经如何说服别人, 如何与一个和你意见相左的人成功合作。这样才有说服力并使人印象深刻。
6. 自信但不自夸。充分准确地表达你的才能即可, 不可过分浮夸。
7. 适当表达关注及兴趣。在简历中适当表达你对招聘单位的关注和兴趣, 这会引起招聘人的注意和好感。



### 任务演练

1. 下面是一则求职者的简历, 存在哪些问题? 请修改。

#### 个人简历

姓名: 王××

性别: 男

民族: 汉

政治面貌: 团员

学历(学位): 大专

专业: 工程机械

联系电话: 0731-5510××

手机: 1384963××

联系地址: 长沙市××路××号

邮编: 410000

E-mail: ××@163.com

毕业院校: 湖南××学院 2006~2009 机电工程系

其他培训情况：有驾照

自我评价：业余爱好广泛。喜爱球类运动及爬山，大学曾任校足球队队员。另外还喜欢唱歌、音乐等。

本人性格温和、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！期盼与您的面谈！

2. 请按照简历的写作要求，给自己写一份求职简历。

3. 广州市××公司是一家从事健康产业的专业化公司，集研发、生产、经营、售后服务为一体，主要生产、经营医疗器械、保健器材、健康食品、功能纺织品等。为了扩大公司的业务，现在向社会公开招聘如下人员：

储备干部：专科以上学历，较强的组织、沟通、协调能力，有吃苦创业精神、团队协作意识和一定的管理悟性，人数8名，男女不限。

文秘人员：专科以上学历，形象气质佳，普通话标准，文笔流畅，有才艺者优先，男性身高1.75米以上，女性身高1.6米以上，人数5名。

营销人员：中专以上学历，五官端正，身体健康，敬业爱岗，积极向上，人数15名，男女不限。

售后服务人员：中专以上学历，五官端正，口齿伶俐，敬业爱岗，人数2名，男女不限。

储备财务人员：专科以上学历，财会类相关专业，诚实敬业，人数5名，男女不限。

专卖店店长：专科以上学历，较强的组织、沟通、语言表达能力，形象好，有魄力，有亲和力，人数5名，男女不限。

请你根据自己个人的爱好，按照简历的写作要求写一份个人简历。

## 任务 3

# 竞 聘 辞



### 知识橱窗

没有人注定终身幸福，没有人注定终身不幸。圣经上说：上帝赐福给你。如果世上真有上帝，那就是我们自己。只要有勇气、肯尝试，做好竞聘的万全准备，当机会来临时紧紧抓住，充分展示自己的才华，彻底释放自己的能量，未来就充满了希望。用积极的态度去写竞聘辞，必能造就平凡中的不平凡。

## 一、竞聘辞的概念和特点

### 1. 竞聘辞的概念

竞聘辞，又叫竞聘演讲稿，或叫竞聘讲话稿。它是竞聘者为了实现竞争上岗，展露自我具有足够的应聘条件的演讲稿。大至竞选总统，小到竞聘上岗，都要用这种讲话稿。

### 2. 竞聘辞的特点

竞聘辞实际上是演讲辞中的一类，因此它除了具有演讲辞的一般特点外，由于它是针对某一竞争目标而进行的，还有自己的“个性”，即

- (1) 目标的明确性。写作时要亮出自己所要竞聘的岗位目标。
- (2) 内容的竞争性。要显出“人无我有”、“人有我强”、“人强我新”的胜他人一筹的“优势”来,有时,甚至要化劣为优。
- (3) 主题的集中性。指表达的意思单一,不枝不蔓,重点突出。
- (4) 材料的实用性。指所选材料既是符合实际的,又是对自己竞争有利的。
- (5) 思路的“程序”性。指演讲辞的思维脉络有一定的顺序,不像一般演讲辞那么自由。
- (6) 措施的条理性。指在讲措施时要条理清楚,主次分明。
- (7) 语言的准确性。指要恰如其分地表情达意之外,所谈事实和所用材料、数字都要“求真求实”,准确无误。

## 二、竞聘辞的基本格式和写法

竞聘辞的写作格式与演讲辞大致相同,只是在写法上还必须突出自身的特点——应聘条件。这里说的应聘条件,包括个人的主观条件和竞聘者提出的未来的任期目标、施政构想、措施方略等要项。因此,在结构上它可以分为以下三个部分。

### 1. 标题

有三种写法。

- (1) 文种标题法,即只标“竞聘辞”。
- (2) 公文标题法,由竞聘人和文种构成或竞聘职务和文种构成,如《关于竞聘××公司经理的演讲》。
- (3) 文章标题法,可以采用单行标题拟制,也可采用正副标题形式,如《明明白白做人 实实在在做事——竞聘学校办公室主任的演讲辞》。

### 2. 称呼

即对评委或听众的称呼。一般用“各位评委”或“各位听众”即可。

### 3. 正文

这是全文的重点和核心,应围绕以下几个方面展开。

(1) 开头。开门见山地叙述自己竞聘的职务和竞聘的缘由。应自然真切,干净利落。如“我非常感谢各位领导、同志们给了我这次竞聘的机会”,用诚挚的心情表达自己的谢意,这种开头方法能使竞聘者和听众产生心理相融的效果。再如“我今天的演讲内容主要分两部分:一是我竞聘人事局副局长的优势;二是谈谈做好人事局副局长工作的思路”。这种开头方法能使评选者一开始就能明了演讲者演讲的主旨。

(2) 主体。竞聘演讲的目的,就是要把自己介绍给评选者,让评选者了解你的基本情况,了解你对竞聘岗位的认识和当选后的打算。所以,竞聘辞的主体内容应该包括以下几方面。

① 介绍自己竞聘的基本条件。所谓基本条件就是政治素质、业务能力和工作态度等。这一部分实际上是要说明为什么要竞聘,凭什么竞聘的问题。竞聘者在介绍自己的情况时,一定要有针对性,即针对竞聘的岗位来介绍自己的学历、经历、政治素质、业务能力、已有的政绩,等等。并非要面面俱到,而应根据竞聘职务的职能情况有所取舍。

② 简要介绍自身的不足之处。竞聘者在介绍自己应聘的基本条件时,要尽可能地展示自己的长处,但不是对自身的不足之处闭口不言。请看某竞聘班长的表述:我从没有担任过班干部,缺少经验。这是劣势,但正因为从未在“官场”混过,一身干净,没有“官相官态”,

“官腔官气”；少的是畏首畏尾的私虑，多的是敢作敢为的闯劲。正因为我一向生活在最底层，从未有过“高高在上”的体验，对摆“官架子”看不惯，弄不来，就特别具有民主作风。因此，我的口号是“做一个彻底的平民班长”。

③ 表明自己任职后的打算。评选者更关心的还是竞聘者任职后的打算。因此，竞聘者在撰写竞聘辞时，一定要用简明扼要的语言亮明自己的观点，也就是说，要紧紧围绕着听众关心的热点、难点问题，提出明确的工作目标和切实可行的措施。

(3) 结尾。用最简洁的话语表明自己竞聘的决心、信心和请求。

好的结束语能加深评选者对竞聘者的良好印象，从而有利于竞聘成功。竞聘辞常见的结尾方法有：

① 表明对竞聘成败的态度。这种方法能使评选者感受到竞聘者的坦诚。例如：

作为这次竞聘上岗的积极参与者，我希望在竞争中获得成功。但是，我绝不会回避失败。不管最后结果如何，我都将“堂堂正正做人，兢兢业业做事。”

② 表达自己对竞聘上岗的信心。例如：

我今天的演讲虽然是毛遂自荐，但却不是王婆卖瓜——自卖自夸。我只是想向各位领导展示一个真实的我。我相信，凭着我的政治素质，我的爱岗敬业、脚踏实地的精神，我的工作热情，我的管理经验，我一定能把副处长的工作做好。如果各位有疑虑，那就请给我一个机会，我决不会让大家失望。

③ 希望得到评选者的支持。例如：

各位领导、各位评委，请相信我，投我一票！我将是一位合格的处长。

当然，竞聘辞由于要考虑多种临场因素与竞争对手因素，它的结构可以灵活多样，但是其基本内容离不开以上几个部分。

### 三、竞聘辞的写作技巧

随着国家干部制度、人事制度以及机构改革的发展，越来越多的人将通过竞选的方式实现自己的人生理想。同时，随着社会竞争的日趋激烈，大中专毕业生的求职和下岗职工的再就业，也都面临着竞职、竞聘的考验。竞聘演讲为广大人才提供了一个充分展示自我、表现自我的舞台，为了获得竞争的胜利，有必要在竞聘辞的写作上多花些工夫，因此，在写作上要注意如下技巧。

#### 1. 开头要开门夺气

竞聘辞的一个重要特点，就是要有竞争性，而竞争的实质就是争取听众的支持，鼓舞、壮大己方支持者的队伍，瓦解、分化对方支持者的营垒。做到这点的有效手段之一，就是在演说之初的几分钟内，在气势上争取主动，战胜对方。

#### 2 主体要突出要项及优势

毫无疑问，获取竞职演讲成功的关键部分就在主体部分。因此，在这部分的写作上，要突出要项，充分展示竞职者的竞争优势。具体地说，可以从以下几方面努力：

(1) 任期目标。竞聘者提出的任期目标要明确且具体实在，才能使人信服。比如竞聘厂长，对未来的生产规模、产品质量、经济效益、技术水平、职工福利等项目，任务、指标要明确，能量化的要尽量量化，不能量化的要具体化。如果为了争取听众而说大话，开空头支票，哄骗听众，听众是不会买账的。并且，竞聘者所定目标要具有竞争力，还必须注重目标的先进性。

(2) 施政构想。竞聘者写作时可以联系客观实际、体现岗位特点、注重难点问题、适应发展形势来谈施政构想，对未来的岗位工作做统筹安排。重点办哪几件实事；解决哪几个主要问题，特别是职工关注的焦点、难点问题，能在多大程度上解决、能解决多少，竞聘者都应该胸有成竹地提出来。

(3) 措施方略。竞聘者围绕实现未来的任期目标所提的方法、措施，必须切实可行。让人感到踏踏实实，可以操作。同时，思路要新颖独到，使人感到你有创新，有发展，高人一筹。这样，才会有吸引力、号召力。

(4) 个人优势。它的内容广泛，包括个人的各种素质、能力、水平。其中常提到的有政治、思想、文化、心理、身体等方面的素质；有管理、公关、组织、协调、表达等方面的能力；有政策、理论水平；有个人资历、工作经验、专业技术，等等。这方面的内容，要根据设置岗位的实际需要，有选择、有针对性地介绍，或在经历上突出优势，或在素质上突出优势，或在构想上突出优势，或在语言技巧上突出优势，等等，宜简不宜繁，内容要充实。

### 3. 结尾要恳切有力

竞聘辞的结尾，犹如乐曲结束时的“强音”，可以动人心魄，因此，也要认真对待，以给听众留下更深更好的印象。它可以卒章显“志”表真诚，也可以发出号召表真心，也可以巧借“东风”表决心，还可以借景抒情显水平，等等。当然，也可以随要项的说完而结束，不另安一个尾巴。

### 4. 讲究竞聘技巧

有竞争，就有比较，有比较就有等级差距。每个竞聘者都希望自己成为优胜者，怎么取胜呢？是贬低别人，抬高自己呢，还是巧妙地说明“他行，我更行呢”？当然要采用后面的方法。具体说来，一是要根据岗位工作的需要，善于扬己之长，用事实表明自己比对手更有特长；二是根据群众的美好愿望，善于体察民心，用事实表明自己比对手更能满足民众的急切需要；三是根据单位现有的条件，善于物尽其用，人尽其才，用比对手略胜一筹的任期目标，提出对手未曾想到的点子，说明自己比对手更有办法。

总之，竞聘者准备竞聘辞，要善于扬己之长，用事实说话。切忌吹牛、浮夸、华而不实。



## 案例欣赏

### 竞选班长的演讲辞

江苏如皋市如城一中 96 级高三（2）班 宗莉莉

同学们：

你们好！

今天，我走上演讲台的唯一目的就是竞选“班级元首”——班长。我坚信，凭着我新锐不俗的“官念”，凭着我的勇气和才干，凭着我与大家同舟共济的深厚友情，这次竞选演讲给我带来的必定是下次的就职演说。

我从没有担任过班干部，缺少经验。这是劣势，但正因为从未在“官场”混过，一身干净，没有“官相官态”、“官腔官气”，更不可能是“官痞油子”；少的是畏首畏尾的私虑，多的是敢作敢为的闯劲。正因为我一向生活在最底层，从未有过“高高在上”的体验，对摆“官架子”看不惯，弄不来，就特别具有民主作风。因此，我的口号是“做一个彻底的平民班长”。

班长应该是架在老师与同学之间的一座桥梁，能向老师提出同学们的合理建议，向同学们传达老师的苦衷。我保证做到在任何时候，任何情况下，都首先是“想同学们之所想，急同学们之所急”。当师生之间发生矛盾时，我一定明辨是非，敢于坚持原则。特别是当老师的说法或做法不尽正确时，我将敢于积极为同学们谋求正当的权益。

班长作为一个班级的核心人物，应该具有统御全局的大德大能，我相信自己是够条件的。首先，我有能力处理好班级的各种事务。因为本人具有较高的组织能力和协调能力，凭借这一优势，我保证做到将班委一班人的积极性都调动起来，使每个班委成员扬长避短，互助互补，形成拳头优势。其次，我还具有较强的应变能力，所谓“处变不惊，临乱不慌”，将损失减少到最低限度。再次，我相信自己能够为班级的整体利益牺牲一己之私，必要时，我还能“忍辱负重”。最后，因为本人平时与大家相处融洽，人际关系较好，这样在客观上就减少了工作的阻力。

我的治班总纲领是：在以情联谊的同时以“法”治班，最广泛地征求全体同学的意见，在此基础上制订出班委会工作的整体计划；然后严格按照计划行事，推选代表对每个实施过程进行全程监督，责任到人，奖罚分明。我准备在任期内与全体班委一道为大家办十件好事：

1. 借助科学的编排方法，减轻个人劳动卫生值日的总长度和强度，提高效率；
2. 联系有关商家定期送纯净水，彻底解决饮水难的问题；
3. 建立班级互助图书室，并强化管理，提高其利用率，初步解决读书难的问题；
4. 组织双休日城乡同学的“互访”，沟通情感，加深相互了解；
5. 在得到学校和班主任同意的前提下，组织旨在了解社会、体会周边人们生存状况的参观访问活动；
6. 利用勤工俭学的收入买三台处理电脑，建立电脑兴趣小组；
7. 在班级报廊中开辟“新视野”栏目，及时追踪国内改革动态和风云变幻的国际形势；
8. 帮助寄宿生和通勤生结成互帮互促的对子；
9. 建立班级“代理小组”，做好力所能及的代理工作，为有困难的同学代购物件、代寄邮件等；
10. 设一个班长意见箱，定时开箱，加速信息反馈，有问必答。

我会是一个最民主的班长，常规性的工作要由班委会集体讨论决定，而不是由我一个人说了算。重大决策必须经过“全民”表决。如果同学们对我不信任，随时可以提出“不信任案”，对我进行弹劾。你们放心，弹劾我不会像弹劾克林顿那样麻烦，我更不会死赖着不走。我决不信奉“无过就是功”的信条，恰恰相反，我认为一个班长“无功就是过”。假如有谁指出我不好不坏，那就说明我已经够“坏”的了，我会立即引咎辞职。

同学们，请信任我，投我一票，给我一次锻炼的机会吧！我会经得住考验的，相信在我们的共同努力下，充分发挥每个人的聪明才智，我们的班务工作一定能搞得十分出色，我们的班级一定能跻身全市先进班级的行列，步入新的辉煌！

谢谢大家！

（摘自《演讲与口才》2000年7期）

这篇竞聘辞特点鲜明，竞聘目标十分明确，自我介绍巧化劣势为优势，施政纲领新颖独特，施政措施醒目且切合实际，语言充满稚气而又风趣诙谐，富有文采，结构上严丝合缝，环环相扣，十分严谨。因此很能赢得“选民”的支持，现场效果颇佳。

## 给我一次机会，还您一个满意 ——竞选办公室主任的竞聘辞

各位领导、同志们：

大家好！

我叫×××，今年38岁，大学毕业，一九九五年从××县农业局选调到县检察院，一九九七年通过“一推双考”被任命为办公室副主任，同时主持办公室工作。今年我本着锻炼自己，为大家服务的宗旨站在这里，竞选办公室主任一职，希望能得到大家的支持。

大家都知道，办公室工作具有综合性、广泛性、从属性、服务性和琐碎性等特点，头绪繁杂，任务艰巨。刚才参加办公室主任竞选演讲的几位同志，每个人都有自己的优势。那么，我的优势是什么？我要说，我的优势就在两个方面：

（一）我一九九七年六月开始主持办公室工作，至今已两年有余，在这里，我不想大谈特谈我院办公室如何在一九九八年全区检查综合评比中获得第一名的好成绩，因为荣誉属于大家，成绩代表过去，我只想说，两年多的工作实践使我熟悉了办公室的工作特点，使我增强了工作能力，使我积累了一定的工作经验。如果我能当选办公室主任，所有这些都将有利于我尽快进入角色，适应工作要求。

（二）我一向勤勤恳恳、作风正派，有一颗全心全意为大家服务的心。虽然我不善于说一些美丽动听的话，但我敢说实话，能办实事。在我主持办公室工作期间，不管是领导还是同事，我都做到了一视同仁，这是有目共睹的。

优势固然重要，但仅有优势也难以在工作中做出成绩。要使办公室工作开展得有声有色，还必须有自己的思路 and 设想。我的主要目标概括起来就是以下四个方面：

一是献计献策，当好“咨询员”。办公室作为联系上下左右、前后内外的桥梁纽带，是各种信息的集散中心。如果我能当选办公室主任，我将积极主动地站在全局的角度思考问题，为领导决策提供信息、出谋划策，当好“咨询员”。

二是立足本职，当好“服务员”。为领导服务是办公室主任义不容辞的职责，领导交办的事要不折不扣地完成，但是为领导服务的出发点和落脚点是为群众服务。因此，如果我能当选办公室主任，我一定会密切联系全体干警，积极倾听大家的呼声，了解和关心大家的疾苦，力争为大家当好“管家”，做一名合格的“服务员”。

三是搞好关系，当好“协调员”。办公室处在我院的枢纽位置，需要处理内部和外部的各种关系。如果我能当选办公室主任，我一定会注重团结、顾全大局，与其他副主任一道协调好各种关系，以确保我院的各项工作正常运转。

四是加强管理，当好“管理员”。办公室工作面宽事杂，只有加强管理才能保证工作宽而不推，杂而有序。如果我能当选办公室主任，我一定会加强管理，完善政治、业务学习等各项制度，为办公室人员定岗定责，做到责任明确，任务具体，充分调动每个同志的积极性和创造性，使办公室形成一个团结协作的战斗集体。

各位领导，同志们，最后我只想说一句话，那就是：给我一次机会，还您一个满意！

谢谢大家！

这篇竞聘上岗演说辞，作者从自身年龄和工作经历说起，紧扣竞聘岗位特点款款道来。之后，主谈竞聘优势以及施政构想，层次清楚，主题突出。最后用一句对仗句顺势结尾。全文结构紧凑，一气呵成。



## 问题诊断

下面是一份竞聘辞，请指出其写作中存在的问题。

### 竞 聘 辞

老师，同学们：

你们好！

今天很荣幸能有机会站在讲台上竞选本班的团支书，这可是我心向往之的一个“职务”哟。

由于在机房担任网管一职，我老是唯恐自己不能身兼数职，所以每每竞选班干部的时候我只能无奈地将“团支书”一职拱手让与他人。但是现在我来了且我深知自己有能力胜任此职。

首先，我凭借自己在机房当网管所磨炼出来的较强的组织能力和吃苦耐劳的精神，其次我是在班上算活跃的一分子，我想在今后的学习生活中将要开展什么活动时，我会贡献出自己的所有力量，带动活动气氛，让我们的活动举办地有声有色，使同学们受益匪浅。

我知道刚刚上台发言的每一位同学都很优秀，但我坚信在以后的日子里我会取其长处，去其短处，把我的工作做得更出色，同时，我也会配合老师将班级工作做好，跨上一个新的台阶。

同学们，请信任我，给我一次锻炼的机会吧，我将给你们更多的惊喜！

竞选人：××

2005年5月27日



## 温馨提示

竞聘辞写作要求：

### 1. 气势要先声夺人

竞聘演讲的一个重要特征就是具有竞争性，而竞争的实质，是争取听众的响应和支持。而做到这一点的有效方法之一，就是要有气势，“气盛宜言”。这气势不是霸气，不是娇气，不是傲气，而是浩然正气。有了渊博的才识、正大的精神和对党的事业和人民的深厚感情，作者就不难找到恰当的语言表达形式。

### 2. 态度要真诚老实

竞聘演讲其实就是“毛遂自荐”。自荐，当然应该将自己优良的方面展示出来，让他人了解自己。但要注意的是，在“展示”时，态度要真诚老实，有一分能耐说一分能耐，不能为了自荐成功而说大话，说谎话。

### 3. 语言要简练有力

老舍先生说：“简练就是话说得少，而意包含得多。”竞聘演讲虽是宣传自己的好时机，但也决不可“长篇累牍”。应该用简练有力的语言把自己的思想表达出来。

### 4. 内心要充满自信

著名演说家戴尔·卡耐基曾说过：“不要怕推销自己。只要你认为自己有才华，你就应该认为自己有资格担任这个或那个职务。”当你充满自信时，你站在演讲台上，面对众人，就会从容不迫，就会以最好的心态来展示你自己。当然，自信必须建立在丰富的知识和经验的基



础上。这样的自信，才会成为你竞聘的力量，变成你工作的动力。



### 任务演练

1. 假设你们学校将进行学生会改选，请你作为候选人之一发表你的竞聘演讲。
2. 根据个人意愿，拟写一则竞聘辞。
3. 为了建设一支强有力的班干部队伍，调动全班同学的学习和工作的积极性，使同学们能够发挥各自的特长，人尽其才，班主任老师决定在全班开展班干部竞选活动，请根据你的兴趣爱好作为候选人之一准备你的竞聘演讲词。

## 任务 4

# 演讲稿



### 知识橱窗

美国哈佛大学有这样一种理念：思考能力是你的第三只眼，创造能力是你的第二本能，表达能力是你的第一亮点。拿破仑说：“机会总是青睐有亮点的人。”想得好，还要做得好；做得好，更要说得好。良好的口才是成功者的鲜花和光环。今天，一个没有口才和演讲能力的人很难适应工作和生活的需要。

## 一、演讲稿的概念和特点

### 1. 演讲稿的概念

演讲稿也叫演说辞，它是在较为隆重的仪式上或者某些公众场所发表的讲话文稿。通常情况下，演讲者演讲都是有准备、有文稿可以遵循参照的。中外许多成功的演讲者都十分重视演讲稿的写作。写好演讲稿是演讲成功的关键，也是一个成功的演讲者所应具备的基本功。

### 2. 演讲稿的特点

演讲稿具有以下三个特点：

- (1) 针对性。演讲是一种社会活动，是用于公众场合的宣传形式。它为了以思想、感情、事例和理论来晓谕听众，打动听众，“征服”群众，必须要有现实的针对性。
- (2) 口语性。演讲，听众能否听懂，要看演讲者能否说得好，更要看演讲稿是否写得好。如果演讲稿不“上口”，那么演讲的内容再好，也不能使听众“入耳”，完全听懂。一篇好的演讲稿对演讲者来说要可讲；对听讲者来说应好听。
- (3) 鼓动性。演讲是一门艺术。好的演讲自有一种激发听众情绪、赢得听众好感的鼓动性。

## 二、演讲稿的基本格式和写法

演讲稿的基本格式分标题、称谓、开头、正文、结尾五个部分，其结构与一般文章相比，更要求明晰、确切，逻辑性强。

### 1. 标题

演讲稿的标题是一篇演讲稿有机的组成部分。它与演讲的内容、风格、语调有直接关系。

内容决定了题目，题目则鲜明地表现内容的特点。演讲稿的标题要求简练、新颖、生动、深刻并且富有吸引力。如《反对党八股》《心底无私天地宽》《青春为祖国奉献》等。

## 2. 称谓

演讲的对象不同、场合不同，称谓也就不同。常见的有“各位领导”“各位来宾”“女士们、先生们”“同志们”“朋友们”等，通常在称谓前加上“尊敬的”“敬爱的”等词，以示尊重和友好。

## 3. 开头

演讲稿的开头，也叫开场白。它在演讲稿的结构中处于显要的地位，具有重要的作用。瑞士作家温克勒说：“开场白有两项任务：一是建立说者与听者的同感；二是如字义所释，打开场面，引入正题。”好的演讲稿，一开头就应该用最简洁的语言、最经济的时间，把听众的注意力和兴奋点吸引过来，这样，才能达到出奇制胜的效果。写作时要简短、精彩，很快与听众沟通，引人入胜，调动听众的情绪，为后边内容的展开打下基础。

演讲稿的开头有多种方法，常用的有：

- (1) 开门见山，提示主题。这种开头是一开讲就进入正题，直接提示演讲的中心。
- (2) 介绍情况，说明缘由。这种开头可以迅速缩短与听众的距离，使听众急于了解下文。
- (3) 提出问题，引起关注。这种方法是根据听众的特点和演讲的内容，提出一些激发听众思考的问题，以引起听众的注意。

除了以上三种方法，还有释题式、悬念式、警策式、幽默式、双关式、抒情式等。

## 4. 正文

这部分是演讲稿的中心部分。要根据演讲对象、内容的特点来选择材料，要选取有力的例子，鲜明深刻地阐明主题，做到有理、有物、有文、有序、条理分明、层次清晰。语言的运用要把握好节奏，时时抓住听众的情绪，做到张弛有道。在行文的过程中，要处理好层次、节奏和衔接等几个问题，可采用并列式、递进式、抑扬式、对比式等。

- (1) 并列式：从不同角度、不同侧面进行演讲，围绕主题，证明主题。
- (2) 递进式：由小及大，由表及里，层层递进，步步深入。
- (3) 抑扬式：先抑后扬式，先扬后抑式，跌宕起伏，变化多姿。
- (4) 对比式：进行对比，使主题明确。

## 5. 结尾

演讲稿的结尾没有固定的格式，或对演讲全文要点进行简明扼要的小结，或以号召性、鼓动性的话收束，或以诗文名言以及幽默俏皮的话结尾。但一般原则是要力求做到简洁明快，精辟有力，要善于运用感情色彩浓郁的词语或修辞手法，要富有鼓动性，给人留下深刻的印象。

# 三、演讲稿的写作技巧

一篇好的演讲稿应该具有“凤头、猪肚、豹尾、精短”的特色。

## 1. 凤头

凤头就是指开头要开门见山、新颖精彩。常用的开头方式如下：

- (1) 提问式开头。以提问方式开头，可以马上把听众推进思考的激流，使听众在演讲者问句的攻势面前无暇顾他，不由自主地紧跟演讲者的思路，以期获得答案，从而达到抓住听

众注意力的目的。如闻一多《最后一次的讲演》的开头。

(2) 名言警句式开头。名人名言、格言、警句、歌词、谚语、诗词等语言简洁优美,蕴涵着丰富的知识,极富哲理,启迪性强,具有引人注目的力量。恰当地引用名言警句,是开头的好方法。

(3) 故事式开头。故事式开头就是演讲者一开讲就用形象的语言,绘声绘色地讲述一个内容生动、情节抓人的精短故事,故事可以是生活中触目惊心的突发事件,人物传奇,历史典故等,使听众对故事的发展和人物命运产生同情、关注、惊奇等心理变化,进而迅速进入演讲者演讲的主题框架中。

(4) 道具展示,由实入虚式开头。道具展示开头就是演讲者在开讲前,先展示某种实物,给听众一个新鲜、感性的直观印象,从而引起听众的注意,充分地调动起听众的兴趣和期待心理,一下子抓住听众。

(5) 即景生题,巧妙过渡式开头。一上台就开始正正经经地演讲,会给人生硬突兀的感觉,让听众难以接受。不妨以眼前人、事、景为话题,引申开去,把听众不知不觉地引入演讲之中。可以谈会场布置,谈当时天气,谈此时心情,谈某个与会者形象……

(6) 逆向思维,奇妙论语式开头。听众对平庸普通的论调都不屑一顾,置若罔闻;倘若发人未见,用别人意想不到的见解引出话题,造成“此言一出,举座皆惊”的艺术效果,会立即震撼听众,使他们急不可耐地听下去,这样就能达到吸引听众的目的。

## 2. 猪肚

“猪肚”是指中间部分应该内容丰富、跌宕起伏。这一部分除了用新颖感人的事例之外,还注意运用比喻、拟人、排比等多种修辞手法增强文章的艺术魅力。如《对“迟到”说不》,围绕着政府不能迟到的主题,用四个分论点来阐述。“首先”“其次”“再次”“最后”四个过渡词,分别带出“责任”“服务”“诚信”“法治”不能迟到这四个分论点,从四个不同方面说明我们的政府应尽的职能,材料丰富,内容充实,有理有据。

## 3. 豹尾

“豹尾”是指结尾部分要简短有力,留有余香。在听众听得饶有兴味还想再听的时候,就要戛然而止,给人回味。如:“谈到这里,我不由得想起一百多年前生活在哥尼斯堡的一位叫歌德的老人说过的一句话:‘这个世界唯有两样东西让我们的心灵深深地震撼,一是我们头顶上灿烂的星空,一是我们内心崇高的道德法则!谢谢各位!’”

这是1993年国际大专辩论会上,冠军队复旦大学队在辩论“温饱是谈道德的必要条件”时,四辩手蒋昌建在总结陈词时作的结束语。真是言有尽而意未绝,令人回味,发人深省。

## 4. 精短

“精短”是指写作演讲稿,既要主题集中,思想凝练,又要构思用语奇妙,言简意赅。演讲稿最忌讳穿靴戴帽、庞杂冗长、繁文缛节,千篇一律的陈腐之言无异于自欺欺人,绝对不受欢迎。契诃夫说:“简洁是才能的姊妹。”短小精悍,内容新颖的演讲总是使人印象深刻、受人欢迎。林语堂曾幽默地说过这样的话:“演讲稿如同美女的裙子,越短越好。”短而精,是才情的标尺,成功的要素。



## 案例欣赏

## 我的理想

李婷婷

同学们，朋友们：

我有一个理想，它是非常美好的，又是十分实际的；它是富有魅力的，又是充满风险的，我越来越感到实现这个理想是不容易的，但我还是坚定地选择了它。

朋友们，告诉你们吧，我，将来要做一名记者，一个有胆识、有才华、有成就的中国女记者！

胡耀邦同志曾经这样讲过：“我们党在历史上曾经出现过很有名的一批记者。现在应当继续努力，造就新的更多的优秀记者。”我一定奋发努力，做这样的优秀记者。

我要像为朱德总司令写传记的美国女记者史沫特莱那样，让那些革命英雄的事迹传遍全球；我要像被毛主席多次接见过的女记者路易斯·斯特朗那样，向全世界传播真理的声音；我要像《红岩》里的女记者陈静一样，同邪恶势力斗争到底；我要像特级记者冯森龄那样，敢于把真话真情告诉党中央；我要像著名记者李文琪那样，从遥远的南极洲发回振奋人心的消息；我要像跟随胡耀邦同志访问太平洋五国的那位女记者那样，向全国人民报道友谊使者们的行踪……

我将去台湾的日月潭，报道祖国统一之后海峡两岸亲人团聚的欢乐；我将去香港，拍下1997年香港各界欢迎人民解放军的场面；我将报道祖国大西北的荒原上怎样崛起一座座工业基地；我将报道中国科技少年大学班怎样培养出一代英才；我将访问风景秀丽的平壤，报道“教育之国”尊重教师的故事；我将在巴黎的埃菲尔铁塔下面，请“巴黎公社”社员的子孙们叙述先人的业绩；我将从长江口路过爪哇岛然后一直到马达加斯加，重温郑和下西洋播下的友谊……

记者的职责要求我必须要有高度的政治素养，渊博的知识，熟练的表达能力，那么，在中学阶段未来的五年零三个月里，我该怎么去做呢？

因为我是跨世纪的女记者，所以我必须比林黛玉聪明二十倍，她精通诗文，而我，除此之外，还必须掌握数学、物理、化学、生物、历史、地理和生理知识，这不但能使我理解各行各业的采访对象，而且还能使我从历史的宝库里汲取无尽的营养，让五洲的风云开阔我的胸怀，让我的大脑经受住严格的科学思维训练，使我的文章能像列宁那样，“以强大的逻辑力量把读者俘虏得一个也不剩”。

我还要学习音乐、美术和体育，这不但使我采访艺术家和体坛明星时，能够体会他们的甘苦，而且，还将使我受到美的熏陶，使我对自然之美、心灵之美、语言之美、运动之美，能有敏锐、准确的感受，能作美的表达，在未来的岁月里，跋山涉水将是家常便饭，五洲四海将是我的家，我必须有良好的体质和持久的耐力。

作为一个记者，当然要特别学好政治和语文，因为记者是捍卫马列主义的战士，是共产主义的宣传家，是具有真才实学的社会活动家，是党和政府的喉舌，是人民群众的代言人，又是良好文风的实践者和倡导者。

我要认认真真地学，勤勤恳恳地练！写字，一笔一画；造句，字斟句酌；阅读，细细咀嚼；作文，写真情实感。要能够吸收，能够消化，能够创造！

当然，我还必须学好外语，因为，我将来不但要出席联合国秘书长的记者招待会，而且当我随着“中国太空考察团”登上火星的时候，我还要用五种语言向地球发回爆炸性的独家新闻！不打好外语基础怎么行呢？

朋友们，请看，在我的面前，还有多么遥远的征程啊！需要我努力拼搏，也需要你们的帮助和激励！——今天需要，将来更需要！因为，只有有了你们的开拓和成功，才能使我这个记者有报道的素材！当你的科研项目取得突破的时候，当你的产品打进国际市场的时候，当你在奥运会上取得金牌的时候，当你的花生新品种终于培养成功的时候……

我一定来，请不要忘了告诉我一声！写信请寄“新华社记者，李婷婷收”，请注意，是“女”字边的“婷”，不是“停止”的“停”！——因为我既然树立了这样一个崇高而伟大的理想，那么，我的学习就决不能“停”，我的追求也决不能“停”，我的奋斗就更不能“停”，永远不能“停”！

（摘自《演讲与口才》1985年3期）

本文开头不落俗套，一股严肃而天真的气息深深吸引了听众，主体部分没有去堆砌闪光的词语和警句，而是结合记者的素质和职责以若干人物和处所排比而下，丰富的知识非常吸引人，使听众开了眼界，这是作者勤于知识积累的结果。一般人谈理想，往往多谈未来，而忽略了今天的努力，本文却逐科而谈，谈得实惠而不俗气。在演讲的结尾，巧妙地利用语境，作了谐音发挥，稚气十足又异军突起，把听众的情绪推向了更大的高潮。



### 问题诊断

以下是一篇演讲稿，请指出其写作中存在的问题。

### 让生活更具色彩

尊敬的各位评委、亲爱的同学们：

你们好！

作为一名忠实的文学爱好者，我对文学有着万分的热情。虽然我的文学成绩不十分出色，但是在学院各征文活动中获过一些小奖。并且，我曾经担任过南院春播文学社的干事兼小记者。因此，我对整个社团的结构比较了解，再加上有一定的采访经验，我坚信，一定能当好社长这个角色。

我认为，文学是一种万能剂。可以陶冶情操、抚慰心灵、改变性情、提高修养和水平……它与生活是分不开的。我一定让文学融入大家的生活当中。除了平常的校园练笔之外，课余时间，我会组织大家走出户外，聆听大自然的声音，感受祖国河山的壮美与神秘，用心灵捕捉并写下每一个微妙而动人的瞬间。我会以我的热忱来感染每一个文学爱好者，带领大家走上属于自己的文学舞台。

也许有人会说，我这是“光说不练，假把式”。所以，对于我的决心，我就不再多说了。关于文学社今后各方面的计划我都已备好。假如我的竞选成功了，我一定遵照老师的指导，团结文学社全体成员积极开展工作，将我的演说变为现实。到时候，一定为我社、我系甚至是我院增添一道绚丽的光彩。

我的演讲完了，谢谢大家！



### 温馨提示

演讲稿写作要求：

1. 了解对象，有的放矢。演讲稿是讲给人听的，如果不看对象，演讲稿写得再花工夫，说得再天花乱坠，听众也会感到索然无味，无动于衷，也就达不到宣传、鼓动、教育和欣赏的目的。

2. 观点鲜明，感情真挚。演讲稿观点鲜明，显示着演讲者对一种理性认识的肯定，显示

着演讲者对客观事物见解的透辟程度，能给人以可信性和可靠感。演讲稿还要有真挚的感情，才能打动人、感染人，有鼓动性。

3. 行文变化，富有波澜。构成演讲稿波澜的要素很多，有内容，有安排，也有听众的心理特征和认识事物的规律。演讲稿要写得有波澜，主要不是靠声调的高低，而是靠内容的有起有伏，有张有弛，有强调，有反复，有比较，有照应。

4. 语言流畅，深刻风趣。要把演讲者在头脑里构思的一切都写出来或说出来，让人们看得见，听得到，就必须借助语言这个交流思想的工具。因此，语言运用得好坏，对演讲稿影响极大。要提高演讲稿的质量，必须在语言的运用上下一番工夫。



### 任务演练

1. 在竞争异常激烈的现代社会，人们的要求越来越高，面临的压力也越来越大，以至于有人发出了“男人哭吧，不是罪！”的感叹，难道做一个幸福的人真那么难吗？其实，幸福是自己心中的感受：能赢得事业的大成功固然是一种幸福，能固守心灵的高贵也是一种幸福；能做一名叱咤风云的“大人物”是一种幸福，做一名独善其身的“小人物”也是一种幸福。请以“我的幸福观”为题写一篇演讲稿。

2. “人生如戏，戏如人生。”不管你是居庙堂之高，还是处江湖之远，无论你身价超凡，还是清贫拮据，每个人都将不可避免地归于尘埃。面对这不能抗拒的宿命，有人感叹韶华易逝、人生苦短，于是就及时行乐，游戏人生；有人认为人生可以不完美，但过程一定要精彩，每个人都应演好自己的人生大戏。面对这样一个严肃的生命质量问题，请以“关于人生的思考”为主题，写一篇参赛演讲稿，题目自拟。

# 项目八

## 宣传文书

### 项目情境

毕业实习的时间到了，在同学的帮助下，苏明来到省内一家较有影响的民营企业实习，被安排在办公室工作，协助公司做对外宣传工作，他愉快地接受了任务。苏明一边工作一边认真温习在学校所学的新闻写作知识，还到书店买了相关的书籍自学。在实习期，他不仅在各报刊杂志发表动态新闻、人物通讯报道等 12 篇，还成功参与组织了一次大型民营企业高层论坛活动。在组织来宾参观本企业时，作为导游的苏明彬彬有礼的接待、纯正的普通话以及出色恰当的解说，博得了嘉宾的一致好评。你知道在工作单位一般要使用哪些宣传文书吗？

### 任务描述

在公司对外宣传中，苏明的工作涉及四种宣传文书的写作，它们分别是消息、通讯、简报及导游词。

## 任务 1

# 消 息



### 知识橱窗

随着传播时代的到来，人们通过翻阅报纸、打开电视机或收音机，方便快捷地实现了“秀才不出门，能知天下事”的理想，并且通过这些传播媒介，人们逐渐意识到了那些平日自己往往熟视无睹的东西，这就是新闻，它就像空气，无时无刻不生活在我们的身边。

## 一、消息的概念

### 1. 消息的概念

新闻，就是对新近发生或发现的、具有新闻价值的事实的报道。新闻有广义和狭义之分。广义的新闻，是指报刊广播中常用的各种新闻报道体裁，包括消息、通讯、特写、调查报告、新闻评论等；狭义的新闻，专指消息。

### 2. 消息的作用

消息在新世纪有如下作用。

- (1) 消息要为经济的发展“穿针引线”、“铺路搭桥”。
- (2) 消息是开展批评的有力工具。人民是国家的主人，也是新闻事业的主人。人民不但要通过新闻报道及时了解国内外各方面的新情况，也有权发表各种不同意见，监督党政干部。
- (3) 消息是稳定人心、澄清思想混乱的工具。
- (4) 消息是保证下情上达、密切党与群众联系的重要渠道。

## 二、消息的特点与分类

### 1. 消息的特点

消息是新闻报道文体中的主角，一直都是新闻报道中运用最广泛的报道形式。消息的特点是快、实、新、短。

- (1) 快，即迅速及时地报道某一处变动中的事实，使读者能最快地获得对事务现状的了解。
- (2) 实，也就是消息的报道必须确保真实准确。
- (3) 新，报道时必须选择新事物新情况，必须是读者想知道而又不知道的新鲜事。
- (4) 短，报道时须做到文字简短，篇幅较小，将事实表述完整即可。

### 2. 消息的分类

(1) 按新闻所报道事件的性质来分，有事件性消息和非事件性消息。事件性消息是对新近发生的事件的报道，时间性强，如动态消息等。非事件性消息与事件性消息相对，报道的是一个阶段持续发展的事物。如经验性消息、述评性消息等。

(2) 按报道内容分，有政治新闻、经济新闻、科技新闻、军事新闻、体育新闻、教育新闻、文艺新闻、社会新闻等。



(3) 按媒体分,有报刊消息(文字、图片、图文)、广播消息、电视消息、网络消息等。

### 三、消息的结构与写法

#### 1. 总结构

消息的结构就是指各要素的组合方式,也就是各个构成要素在消息中的布局和顺序。常见的组合方式有“倒金字塔式结构”、“时间顺序结构”、“并列式结构”、“悬念式结构”以及“自由式结构”等。

(1) 倒金字塔式的结构。该结构是消息最为常见的结构形态。所谓“倒金字塔”,就是顶尖朝下、底边朝上的倒三角形。这个倒三角形如果用水平线划出几个等份来,上面的那一层面积最大,显得分量最重。下面各层逐层缩小,最下面的一层就是个面积最小的尖角了。消息的“倒金字塔结构”,就是把最重要的材料放在开头,比较重要的随后安排,次要的再向后排,最不重要的放在最后。

(2) 时间顺序结构。时间顺序结构,就是以时间的延续为基本线索,发生在前的表述在前,发生在后的表述在后。任何事件都是有阶段性的,按时间顺序组织在一起,不同阶段就会自然形成不同的层次。在一般的记叙文中,时间顺序是最常用的结构形态。在消息写作中,由于倒金字塔结构更适合于消息的文体特性,时间顺序结构运用得相对少一些。

(3) 并列式结构。又称双塔式结构,这是在综合消息和经验消息中较多采用的一种结构形态。在综合消息中,报道中,具体的重要的事实不止一个,需要同等重要地叙述若干个新闻事实,这样就形成了并列式结构。

并列式结构的层次非常清楚,而且层次与层次之间的关系是彼此平行的,不是因果关系,也不是递进关系,从意义上说也分不出主次来(在材料质量上可以分出主次)。

并列式结构的另一个特点是各层之间的互补性。每个层次都是相对独立的,犹如多枝鲜花集成一束。但它们必须是围绕一个更大的核心事件而存在的,共同证明着一个主题思想。

(4) 悬念式结构。在一篇消息中,如果前面的层次通过有保留的交代引起了读者的强烈关注,在后面的层次中再揭示谜底,就是悬念式结构。这样的结构对读者有较强的吸引力。

消息在运用悬念式结构时,切记要用得自然,不能故弄玄虚。另外最后揭开谜底的时机也要掌握好,因为一经揭出谜底,读者就很难再保持很高的兴趣。

#### 2. 具体格式

##### (1) 标题。

消息的标题和其他文章的标题,尤其是文艺作品的标题相比较,有很大的不同。一般来说,文艺作品的标题要含蓄些,不直接把文章的内容明示出来,如《绿化树》。而消息的标题恰恰相反,它要求简明实在,揭示新闻的主要内容,透露其中的信息,让读者产生阅读欲望。

消息标题按内容分包含有实标题和虚标题两类。实标题重在叙事,着重具体表现新闻事实中的人物、事件、地点等要素,让人一看就明白主要事实是什么,属题材型标题;虚标题重在说理、抒情,着重揭示新闻事实中所蕴含的道理、思想、精神等,让人明了新闻事实的意义及价值,属主题型标题。

消息标题亦可按结构形式分,如下文所示:

① 单行标题。这种标题称为正题,只有一行文字,表示消息最主要的内容。如“中国人

民解放军代表团今天离京赴朝访问”。

② 双行标题。引题+正题：引题一般用来交代背景，说明原因、烘托气氛，一般没有实际的新闻内容（其位置处于正标题上面一行）。例如：

专家献策团第三次恳谈会妙语连珠（引题）

省领导鼓励科技人员献良策（主题）

正题+副题：副题一般用来补充注释和说明主题，同样具有新闻内容（其位置处于正标题下面一行）。例如：

“肥水”流入“外人田”（正题 虚标）

我省一批医药科研成果被省外企业买走（副题 实标）

③ 完全标题：正题+引题+副题（一般用于重大新闻）。例如：

知否？知否？应是贱“肥”贵“瘦”（引题 虚标）

爱吃瘦肉者，请您多付钱（正题 实标）

本省十几个县市调整猪肉各品种之间的差价（副题实标）

（2）导语。

① 导语与电头。导语指的是一般是消息开头的第一句话或第一段话。它用最简明的语言把最吸引人的、最重要的资讯往前放，可以说是浓缩的精华。

在导语的前面一般还会有“电头”。如“新华社12月6日电”或“本报讯”。

② 导语的类型。

- 直述式。这种导语是直接把消息中最主要、最新鲜的事实，简单直接地概括叙述出来，是典型的“开门见山”式。

- 渲染式。这种导语先进行概括性陈述营造背景，然后再进入对最新动态事实的报道。与渲染式导语类似的还有点题式、故事式、比兴式等。它们大都是以不同的方式由“外”及“内”、由“表”及“里”地开头，然后把最新鲜的、最重要的新闻内容和盘托出。

- 设问式。这种导语形式是首先提出问题或者摆出困惑，引起受众的关注和兴趣，以激起他们继续阅读下文的欲望。设问式的优点是有“悬念”，缺点是有点绕弯子。

- 引语式。直接引语用作导语是传统媒介上常见的样式之一。但要注意，所用引语一定是加引号的严格的直接引语，转述的间接引语已经等于改编；所用引语应尽量挑选“掷地有声”的“点睛”之语，能起到一语胜千言之效；所用引语不要让人感到费解。

（3）主体。

① 消息主体的写作顺序。

- 按时间顺序排列。根据事情发生的先后顺序来安排消息的相关内容。

- 按逻辑关系安排。根据事物的内在联系、发展来安排材料。

（2）消息主体的重点。

新闻事件最重要的部分，在消息的主体中要加以突出，要有详有略。

（4）背景材料。

背景材料是为主题服务的，使用它的目的在于突出主题、深化主题、丰富所报道的内容，收到更好的宣传效果。背景材料一般是介绍知识、补充情况，帮助读者了解消息中涉及的人或事物。不是每篇消息都需要背景材料。

（5）结尾。

结尾是消息的最后部分。

- ① 自然结尾，随着主体的结束而结束。
- ② 概括结尾，概括主体的内容。
- ③ 议论结尾，对消息的内容发表自己的看法。
- ④ 背景结尾，介绍相关背景材料结尾。

#### 四、消息写作注意事项

要写好消息，首先要学会鉴别什么样的事件可以成为新闻消息，有没有新闻价值。一般来说，新闻素材的选择要遵循以下六条原则：

(1) 时效性。指新闻事件是新近发生（或发现）的而且是社会大众所不知道的，包含着时间近、内容新两个含义。

(2) 重要性。指新闻事件与当前社会生活和大众的切身利益的密切度，关系越密切，事件就越重要。

(3) 显著性。指新闻中的人物、地点或事件越是著名，越是突出，新闻价值就越大。

(4) 接近性。指新闻事实发生的地点越近，读者越关心，新闻价值就越大；事情涉及读者的切身利益与思想感情越是密切，读者越重视，新闻价值就越大。

(5) 奇异性。西方新闻界流行这样的说法：“狗咬人不是新闻，而人咬狗则是新闻。”这句话意指不寻常的事情就是新闻。这样的新闻事实可以增加一定的可读性，激起读者兴趣。

(6) 趣味性。指能够引起人们感情共鸣，富有人情味和生活情趣的事实，即通常所讲的趣闻奇事。



#### 案例欣赏

##### 消息

（本报讯）巴西一名婴孩被大蟒蛇吞进肚子里一小时，被救出后竟仍能存活。

昨天下午，六个月大的小斯沙正睡在屋前的摇篮里，而他的父亲菲力斯正在附近的田里工作，完全不知道一条蟒蛇正爬向摇篮。菲力斯事后回忆说：“我们忽听到婴儿凄楚地大叫，赶回家中时，看见的景象使我的心也凉了：一条巨大的、黑绿两色的大蟒蛇已爬进摇篮，那条蛇一瞬间便爬到地上，并钻到地下去了。”

菲力斯呆站在那里，一筹莫展，只好咒骂那条蛇。他的妻子比他冷静，跑到邻居家求助。警方及消防队员知情后不久赶到，消防队员用猛力的水枪射向大蟒蛇藏身之处，将近一个小时，终于把它赶到空地上。它大概有 2.7 米长，腹部隆起。菲力斯立即用斧头把它的头砍下来，紧接着用力把蛇腹剖开。他已做好心理准备，然而小斯沙奇迹般地未被咬伤。菲力斯打了他一下，他居然哭了起来。医生检验后证实小斯沙健康无恙。

（摘自《采·写·编》2006 年第 4 期）

这种悬念式结构的新闻实际上是把倒金字塔式结构和时间顺序式结构相互结合、取长补短而产生的一种新的结构形式。这类消息的开头按照倒金字塔式结构的写法，写出一个带有悬念的导语，点出最精彩或是最重要的新闻事实，然后就按事情发展的顺序写，给人一种具体完整、叙述清楚、重点突出的感觉。



#### 问题诊断

这是某大学四年级新闻专业本科生招聘进报社后写的一篇新闻。请指出它存在的问题，

并改成符合要求的文案。

### 沙区一报刊亭遭偷

昨天晚上,沙区小龙坎报刊亭被一伙不明身份的人偷窃,报亭内几十本杂志,神秘失踪。目前,警方正在调查此事。

据附近一位老住户讲,事发当晚,她听到楼脚发出一阵巨响,好像感觉玻璃被打烂了。后又听到有人悄悄说话,估计有人在偷东西。

老板娘张女士悲痛万分,发誓要抓住这一群歹徒。“这些人早晚要受处罚。”张说。

第二天,民警在现场查看、取证、工作有条不紊。张感激地说:“谢谢你们帮助。我们相信你们一定会查个水落石出。这样我们也就放心了。”民警说,“不用谢,这是我们应该做的事情。”

民警说完转身离开,张向他招手说,“谢谢你,欢迎你下次再来。”



### 温馨提示

消息与采访的关系:

采访和写作的关系非常密切。采访不仅是消息写作的基础、也是所有新闻体(尤指新闻报道体裁)写作的前提和基础。要写出好的、有新闻价值的消息,首先要求记者深入细致地采访,占有丰富、典型而真实的材料。这就要求记者要有较强的新闻敏感,善于获取新闻线索,掌握基本的采访方式、方法,有熟练的采访技巧。要求记者全身心地投入到实践中去,眼观六路、耳听八方,“上天”有路、“入地”有门,巧问详听、勤记细想,在有限的时间里进行成功的采访,为消息写作做好准备、打下基础。



### 任务演练

1. 最近,甘肃玉树发生强烈地震,各媒体以不同方式在第一时间进行了报道。试收集、比较、分析各大报纸刊出该新闻时的消息标题。

2. 请根据下面这段材料写一篇消息,标题自拟,字数不超过200字。

静静地悬垂在两条钢丝上的吊环,引起了天津观众的极大兴趣。因为今晚参加这个项目决赛的八名选手中,有一名中国国家队的选手董震,他就是“咱们天津人”。

董震这次得以入选中国体操队进入世锦赛主力阵容,与他在吊环这个项目上的实力突出有很大关系。在资格赛中,他在这个项目上的得分就排在八名决赛选手之首。由于中国男队在全能决赛时意外失误,今晚的单项决赛,教练组希望董震不受外界干扰,稳定发挥,拿下这枚金牌。

晚9时30分,当现场解说员报出“董震”的名字时,全场观众爆发出热烈的掌声。第五个出场的董震稳住情绪,手握双环,成“十”字水平,再接向后翻成倒“十”字,整套动作连环巧妙,标准到位,编排独特,最终得到了9.775分,当董震稳稳地落地后,无论是他身边的教练,还是现场的观众,都长长地舒出了一口气。大家知道,这枚金牌已属于董震了。

22岁的董震是中国队参赛选手中年龄最大的。苦练体操多年,是天津世锦赛给了他一战成名的机会。董震今天的成功,源于他的实力和难得的自信。正如他所言:“我的力量和连接经过这么多年的苦练,可以说是处于世界前列,只要不出重大失误,以一颗平常心去参加角逐,就一定能够赢得比赛。”

天津体育馆的万名观众再次以热烈的掌声,向走上领奖台的天津小伙董震表示祝贺。这

掌声代表着一个共同的心愿，激励着董震向 2000 年悉尼奥运会挺进。

## 任务 2

# 通 讯



### 知识橱窗

如果说，消息是“戴着铁链跳舞”（有严格的写作要求），那么通讯就是相对自由、生动而详尽地报道新闻事实。当然，不论报道的是事件还是人物，它要始终围绕“人”做文章，通过人的活动和思想展现事实，所以一般来说带有情感色彩，这正是通讯的魅力所在。通讯写作比消息灵活，允许记者表达倾向（当然，某些通讯也可采用客观报道的方式），但要写好不容易，因为需要更扎实的文字表达功底和作者较强的分析能力以及较高的思想水平。

### 一、通讯的概念

通讯，是一种比较详细深入地报道客观事物和情况的新闻体裁。它以叙述描写为主要表达方式，迅速、具体、生动地报道有新闻意义的人物、事件和情况，是报纸、广播电台、通讯社常用的文体。

### 二、通讯的特点与分类

#### 1. 通讯的特点

通讯作为一种文艺作品和新闻相结合的文体，具有以下鲜明的特点。

（1）描写形象生动。通讯尤其是人物通讯具有一定的文学色彩。消息在表达上主要是平面的叙述，语言追求简洁、明快、准确。通讯则较多借用文学手段，可以描写、抒情、对话，可以用比喻、象征、拟人等修辞。它在报道真实的人和事的过程中，善于再现情景，给人以立体感、现场感。

（2）叙述详尽完整。新闻业内人士认为，通讯是“消息的展开”或“展开了的消息”。消息侧重告诉人们“发生了什么事”，叙述简明扼要，一般不展开情节。通讯可写人物也可写事件，其材料比消息丰富、全面，其容量比消息厚实、充足。它要求详尽、具体地报告事件的经过、演绎人物的命运，充分展开情节，甚至描写细节和场面。

#### 2. 通讯的分类

按内容分，通讯一般分为人物通讯、事件通讯、概貌通讯、工作通讯。

（1）人物通讯。以表现人物为中心，从不同角度反映人物的事迹和思想的通讯。如《共产主义战士——雷锋》、《县委书记的好榜样——焦裕禄》等。

（2）事件通讯。以记写事件为中心，重点描绘社会生活中带倾向性和典型性的生动事件及具有普遍教育作用的新闻通讯。它的特点是以记事为主，全面、客观地反映其始末，形象、具体地描绘其细节，集中、深刻地揭示其主题，进而反映社会风尚，弘扬时代精神。

（3）工作通讯。又称经验通讯，是以报道先进工作经验或某项工作的成就和存在的问题为主要内容的通讯，目的是从中找出规律性的东西，以指导、推动实际工作。

(4) 概貌通讯。也叫风貌通讯。它是反映社会生活、风土人情、自然风光和现实中的建设成就为主的报道。

按表现形式划分,则有记事通讯、访谈实录型通讯(包括专访、谈话记录等)、新闻小故事、新闻特写、大特写(包括新闻纪实、深度报道等)、集纳、巡礼、速写、侧记、采访札记(包括记者来信)等。

### 三、通讯的格式与写法

和所有其他文种的写作一样,通讯的写作要服从表现主题的需要,要求完整、严谨、巧妙、和谐。其基本格式包括以下几个部分。

#### 1. 标题

通讯的标题从结构上分,有两种:单一型,即只有正题;复合型,即正题+副题。

#### 2. 正文

(1) 开头。正文的开始部分,一般要点出报道的主要对象。

(2) 主体。由于通讯的内容较多、篇幅较长,主体部分常常划分为若干层次,并冠以小标题的形式。它通常有下面三种结构形式。

① 纵式结构。即按单纯的时间发展顺序、事物发展的顺序(包括递进、因果等)、作者对所报道事物认识发展的顺序、采访过程的先后顺序等来安排层次。

② 横式结构。即以空间转换或按事物性质层次安排材料。常见的有:空间并列式,即按空间变化为序组织内容;性质并列式,即按新闻事实各个侧面之间的关系来安排材料;群相并列式,即按不同人物及其事迹组织材料;对比并列式。将正、反的人物或事件并列,从对比中见主题。

③ 纵横结合式结构。即将纵式和横式结合起来。既注意时间顺序,又注意空间顺序或事物的性质层次,此结构多用于事件复杂而时间跨度大、空间跨度广的通讯,如《为了六十一个阶级弟兄》等。此结构有纵横交叉式和蒙太奇式两种。

#### 3. 结尾

人物通讯常用鼓舞展望式或者哲理思索式结尾,造成一种余味无穷的意境。而事件通讯的结尾则常常是一种感慨和展望,或者是主题的总结和升华。

### 四、通讯的写作注意事项

#### 1. 主题要明确

主题是文章的灵魂和统帅。有了明确的主题,取舍材料才有标准,起笔、过渡、高潮、结尾才有依据。

#### 2. 围绕主题选取材料

材料是文章的骨骼和血肉。为了更好地反映主题,应精心选材,尽量选用最能反映事物本质的、具有典型意义的和最有吸引力的材料。

#### 3. 合理安排结构

在纵式结构里,时间发展的顺序、情节展开的顺序、作者认识事物的顺序成为行文的线

索。在采用这种结构时，要详略得当，布局巧妙，富有变化，避免平铺直叙；横式结构概括面广，采用空间变换的方法组织结构时，要用地点的变化组织段落；按事物性质安排结构时，要围绕主题，并列地写出不同的几个侧面；采用纵横结合式结构，要以时空的变化组织结构。

#### 4. 细节真切、生动

具体说来，要选用最能表现事物本质的细节、最能揭示报道主题的细节、最能表达人物特点的细节、最能展示现场情景的细节、最能反映富有人情味的细节。哪怕仅一两个，都能给读者留下深刻的印象。

#### 5. 表现手法灵活

通讯具有表现手法灵活多样、不拘一格的特点。通过生动的叙述、细致的描写，再现事件过程、人物活动及相关背景，展现对象的原貌；同时表达作者的主观感受，发表自己对事件、人物的看法，揭示人物事件的意义和价值。



#### 案例欣赏（见网络资料）



#### 问题诊断

下面是一篇通讯，请对照写作要求，指出它存在的问题。

#### 记严师刘展阳

长沙县嘉义乡评议村有个小民师叫刘展阳，乡亲们异口同声地称他是名医！

1975年，刘展阳接过教鞭，在评议村小的三尺讲台上一站就是20年。如今，他已由血气方刚的毛头小伙变成了鬓角染霜的“小老头”，可他痴心不改，无怨无悔。

说他是名医，不是因为他有多高超的医术，而是因为他一直坚持义务为学生和乡亲们治疗疾病。嘉义乡缺医少药。刚当上民办教师时，学生们因营养不良，常生病。刘展阳买来一些医学书籍，在认真教书的同时挑灯自学，掌握了儿科推拿术，并学会了用中草药治疗简单的疾病。

他爱生如子。学生刘三幅学习用功，成绩优良，可连续几天没到校上课了。刘老师在家访中得知，其父病故后家庭难以维持生计，只好不读书了。他当即决定免去刘三幅的学费，并保证供给他课本和学习用品，使即将失学的刘三幅重返校园。

他抓校风、学风十分严格。自1983年以来，他所教班级的成绩，在全区的会考中总是名列前茅，其中1983年毕业的40人就有32人升入初中学习。突出的成绩使刘老师多次被乡、区、县、地评为先进教师。于1994年9月获得中国青少年发展基金会“希望工程”园丁奖，去年夏天又光荣地出席了全省乡村教师“夏令营”活动。



#### 温馨提示

消息与通讯的区别：

1. 通讯须相对完整、具体地报道人物或事物的过程。消息侧重写事，叙述简明扼要，一般不展开情节。通讯可写人物也可写事件，其材料比消息丰富、全面，其容量比消息厚实、充足。

2. 通讯须运用夹叙夹议的方法对人或事做出直接的评论。消息是以事实说话，除述评消息一般不允许作者直接发表议论。



### 任务演练

1. 根据消息与通讯写作知识谈《龙游太空耀神州》一文具有怎样的写作特点。
2. 就本学期你参加的某项社会实践活动，以“\_\_\_\_\_事件纪实”为题，写一篇事件通讯。
3. 就你了解的某一位人物的事迹，以“我身边的模范人物”为话题，写一篇人物小通讯。

## 任务 3

# 简 报



### 知识橱窗

在机关应用文中，简报最普遍、最常见、使用范围最广，各条战线、各级机关、各种会议、各种事件，都需要用简报这个简便的工具，迅速加以反映。可以这样说，整个社会肌体，上下左右之间，要交流情况，简报是一条必不可少的重要渠道。

### 一、简报的概念

简报，是机关团体、企事业单位编发的反映情况、交流经验、传递信息的一种内部文件，是信息类公文中最重要、最常用的一种。简报能迅速向上级机关反映日常工作和业务活动，便于上级了解下情，及时做出指示，有利于正确决策，于平级、下级之间，简报能沟通情况、交流经验、加强协作、推动工作正确有序地进行。

### 二、简报的特点和分类

#### 1. 简报的特点

简报具有一般报纸新闻性的特点，这是共性；它又有本身的特点，主要是：

- (1) 篇幅比较简短。简报姓“简”。简，是它区别于其他报刊的最显著的特点。
- (2) 内容专业性强。简报一般由有关单位、部门主办，专业性十分明显。如《人口普查简报》、《计划生育简报》、《水利工程简报》、《招生简报》等等，分别由主办单位组织专人撰写，传递该项工作的有关信息，专业性的东西占主要地位。
- (3) 限于内部交流。简报一般在编报机关管辖范围内交流，不宜甚至不能公开传播，特别是涉外机关和专政机关主办的简报更是如此。

#### 2. 简报的种类

简报是个统称，根据不同的内容有多种不同的称谓。如“简报”、“××简讯”、“××动态”、“情况反映”、“内部参考”、“××快报”、“××通讯”等都属于简报。

简报可依据不同的标准分出类型。按时间分，有定期的，如周刊、月刊、季刊，有不定期的，也有根据某种需要编发的临时性简报；按内容的性质分，有工作简报、学习简报、会议简报、信访简报等；按内容涉及范围分，有综合性简报和专题性简报；按行文去向分，有上行简报、平行简报、下行简报等。

下面介绍几种常用的简报：



(1) 动态简报。反映社会情况、动态,如国内外重大事件,思想认识,科技工作动态或各部门、各领域的新情况,新动态,如《市场动态》、《学术动态》等,且常以“内部参考”的形式出现。

(2) 工作简报。主要用来及时反映工作情况,也常称“情况简报”。即反映本部门、本系统贯彻执行上级精神的情况,生产、经营等方面的进展情况,以及工作中的经验教训和问题等。

(3) 会议简报。会议期间专门用来反映会议的进程,并组织引导会议进行的简报。如会议的概况,会议期间的活动,会议讨论的问题,典型发言,以及反映与会代表的情绪、愿望、意见等的简报。

### 三、简报的格式与写法

简报由报头、报核、报尾三部分构成。

#### 1. 报头

报头部分在首页的上方,约占全页的三分之一版面,下边用横线与正文隔开。一般包括以下五项内容。

(1) 简报名称:在报头的居中位置,用大号字体或套红样醒目的标出,简报的名称由简报内容加“简报”组成,如“工作简报”、“情况简报”、“××动态”、“××会议简报”等。

(2) 密级:简报的内容如果是保密的,则在报头的左上面注明秘密等级,或写上“内部文件,注意保存”等字样。

(3) 编号:也称期号,标注于简报名称的正下方,先写第×期,再写总第×期加括号,编号有一年一编的,也有历年统编下来的,会议简报按编发的顺序依次编号。

(4) 编发单位:在编号下方的左侧标明编发单位名称,与编发日期的位置平行。

(5) 编发日期:在编号的右下方,标明年月日,年月日要齐全。

报头部分用横线与报核隔开

#### 2. 报核

报核就是简报所刊登的文章,也称文稿或报文,是简报的主要部分,包括以下内容。

(1) 按语。按语即作者或编者对文章所作的说明、评价,发表倾向性意见或对某一点加以强调、提示,以引起读者的重视,帮助读者理解文章精神的文字。

可根据需要分为评价性按语、说明性按语、提示性按语三种。

简报的按语在间隔线下方,目录或文稿标题的上方。有的简报加上“内容提要”,内容提要一般印在标题的下方,两侧各向中间缩进两格,字体也可与正文不同,以示区别。

按语不是简报必备的结构要素,有的简报可以不写按语,按语一般由编发机关指定有关人员撰写。

(2) 目录。标注在按语下方,文章标题上方,居中标“目录”字样。只有一篇文章的简报不写目录。

(3) 标题。标题在横割线之下空一行,正文之上居中,用大于正文的字号标出。一般要求简明的概括正文内容,即一般文章式的单标题,也可以用复式标题,用引题来交代背景或揭示意义,用正标题概括报文的主要内容,用副标题补充、注释或限制正题的内容,也可以省略引题即双标题。

(4) 正文。正文内容分开头、主体、结尾三部分。根据内容需要，一般有以下几种写法。

① 新闻式。这是简报最常用的写法，同新闻中消息写法类似，由导语、主体、结尾和穿插在叙述中的背景材料组成。

② 指示式。主要用于上级机关对下级机关部署工作，一般由导语和指导的具体内容组成。导语主要写明指示的内容和意义，主体内容可分条列项，具有眉目清晰，简洁明快特点。

③ 总结式。主要用来介绍先进经验，与总结的写法类似。导语概括主旨或内容，主体承接导语，分条列项写出成绩与经验。

④ 会议报道式。分两种，第一种是与公文中的会议纪要写法一样，导语介绍会议的概况，主体报道会上研究的问题、讨论的意见、做出的决定以及今后提出的任务和要求等，结尾提出希望和号召，起到鼓舞人心的作用。第二种是对会议情况的报道，如会议的时间地点、与会人员、会议内容及会议的主要精神。

⑤ 转发式。转发对本单位（或系统）有借鉴或参考作用的重要文章。该类简报主要是撰写“编者按”，说明转发文章的撰写单位、文章的内容，性质及其评价。

### 3. 报尾

于正文之下两条平行线之间，间距的大小一般根据线内文字的多少而定，在平行线内的左方分别写明报、送发单位名称，在平行线的右侧写明印刷份数。

## 四、简报的写作要求

### 1. 选材要准

简报不能有事就报，它要从党的中心工作和单位阶段工作的需要出发，在众多的事件中选取那些最有指引意义或必须引起重视的经验、状况和问题，予以全面的、实事求是的报道。那种捡起芝麻丢掉西瓜，或者只看表象忽视实质，把芝麻当西瓜的做法，是必须避免的。

### 2. 速度要快

简报也是一种“报”，它有新闻性。这就要求简报的编写速度要快，对工作中、会议中出现的新动向、新经验、新问题，编写者要及时捕捉，并用最快的速度予以报导。否则，简报失去了新闻性、时效性，就会降低指导意义，乃至完全失去应有的作用。

### 3. 文字要简

简报的一个“简”字，代表了简报的基本特性。为了体现这一特征，作者在编写简报时首先要注意选材精当，不求面面俱到；其次，要求文字简洁，对事物作概括的反映。一篇简报最好是千把字，至多不超过两千字。篇幅过长，文字过繁，是不适于简报的编写的。



案例欣赏（见网络资料）



问题诊断

以下是一篇简报，请指出其写作中存在的问题。

### 简 报

9月16日，校长、党总支书记张三丰同志出席了“创建平安校园”、学校维稳工作的会

议。其主要目的是布置国庆前期的维稳工作。

### 1. 提高政治敏锐性

全体党员、干部在大是大非的问题上，立场要坚定，要与党中央保持高度一致。

### 2. 把学校的利益放在首要位置

培养“校兴我荣，校衰我耻”的意识。对于存在的有些问题，干部不能听之任之，要向群众做好解释工作。

### 3. 严校长的几点意见：

(1) 学校新校区的建设，事关学校生存发展，也可以说是未来我校新一轮发展的硬件基础，全体党员干部要全力以赴，促进新校区的顺利建成。

(2) 校园文化的建设，要建设好文化长廊。

(3) 整治校园牛皮癣，杜绝自行车、摩托车乱停乱放现象。

××实验中学综治办

2009年9月16日



## 温馨提示

简报编写要领：

(1) 抓支点。即抓要害，抓主导，抓全局性、指导性的问题，抓问题的核心、关键。

(2) 抓热点。热点问题不仅是群众关心的问题，同时也是各级领导关心的问题。

(3) 抓沸点。所谓沸点，就是比热点问题更让人关注，引起的反响也会更大。

(4) 抓亮点。亮点，必定是能让人眼睛一亮、为之一振的事情。



## 任务演练

1. 将以下会议记录改写成简报。

### 会议记录

时间：××年××月××日

地点：××公司办公楼会议室

主持人：李明程经理

参加人员：公司副经理张大有，劳资科科长赵有光，财务科科长王有年，安全科科长王英，人事科科长刘右生，办公室主任伍大年。

会议议题：

(1) 年终奖金发放办法

(2) 新增人员招工方案

(3) 有关人员的调动问题

(4) 对违反劳动纪律人员的处理

会议决定事项：

(1) 公司年终奖金按照总公司××年××月制定的《奖金发放办法》第四条和第五条办。

(2) 新增员工要求大专以上学历，并实行笔试，面试，采取择优录取的办法，详细规则由劳资科负责制定。

(3) 同意王玉刚请调一事，并根据本人特长和申请从生产科调往营销部工作。

(4) 第三车间王正顺因多次迟到并两次旷工, 责成劳资科在全公司给予通报批评并扣发当月奖金。

××公司办公室

××年××月××日(盖章)

2. 入校至今你班班集体在系学生会和辅导员老师的指导下组织了一系列的有益活动(包括学习和文体活动等), 请以班委会的名义编制一份情况简报。

## 任务 4

# 导游词



### 知识橱窗

导游员要引导游客游览观光, 向游客介绍景点, 就离不开导游词。导游词选择的恰当与否直接影响着旅游服务的质量。一篇好的导游词, 不仅能让游客了解更多的相关知识, 对景点产生浓厚的兴趣, 还能帮助游客获得极大的审美享受, 给游客留下深刻而美好的印象。

### 一、导游词的概念

导游词是导游员引导游客游览时的讲解词, 是导游员同游客交流思想, 向游客传播文化知识的工具。通过导游员对旅游景观绘声绘色地讲解、指点、评说, 帮助旅游者欣赏景观, 以达到游览的最佳效果。它可以向游客介绍有关旅游胜地的历史典故、地理风貌、风土人情、传说故事、民族习俗、古迹名胜、风景特色, 使游客增长知识。同时, 它还可以通过有理、有物、有情、有神的语言艺术和技巧, 给游客勾画出一幅幅立体的图画, 构成生动的视觉形象, 把旅游者引入一种特定的意境, 从而达到陶冶情操的目的。此外, 通过对旅游地出产产品的说明、讲解, 客观上起到向游客介绍商品的作用。

### 二、导游词特点与分类

#### (一) 导游词特点

这里所说的导游词, 主要是指书面导游词, 即用文字形式书写出来的导游词。其特点主要表现为有如下几个方面。

(1) 临场性。虽然书面导游词没有直接面对游客, 但它模拟现场导游的场景, 创作者把自己比作导游, 设想正带领游客游览。因此导游词是循游览线路层层展开的, 而且为增加现场感, 多以第一人称的方式写作。多用设问、反问等修辞手法, 仿佛游客就在眼前, 造成很强烈的临场效果。

(2) 实用性。导游词的目的有两方面, 一是作为导游员实际讲解的参考, 二是作为游客了解某一景点或某一旅游目的地的资料。导游词对每一个景点都提供翔实的资料, 导游员经过加工就能成为自己导游口头讲解的内容, 而游客读了, 就能对此景点或旅游目的地有详尽的了解。因此, 导游词有很强的实用性。

(3) 综合性。导游词既有说明性, 有欣赏性, 因此, 导游词是综合性的。一篇导游词,

会用到自然科学知识,如地质成因、动植物学知识、力学原理等;还会用到社会科学知识,如宗教常识、哲学美学知识、中外文学等;另外,建筑、园林、书法、绘画等,都会有所涉及。一篇优秀的导游词往往综合了多个学科门类,多角度多面对景点加以叙述,给旅游者全方位的信息。

(4) 规范性。虽然导游员在实际工作中运用的是口语,但导游词却是书面语言。因此导游词的用语应该规范,应该避免口语化的表达方法,避免地方方言等,既使为了增加幽默感需要运用地方方言,也应该加以解释,让全国各地的读者都能读懂。用语的规范反映了作者良好的中文修养与造诣。

## 2. 导游词类型

(1) 人文景观导游词。人文景观导游词主要指介绍建筑、文物、宗教寺庙类景观及地方概况、风土人情、风物特产、文化艺术等内容为主。

人文景观中包含大量的知识,导游词就应该提供一定的知识信息,并且要求准确、严谨。人文景观导游词一般以传递适量知识为主要内容,绝不能绕过这些知识信息,只能是研究怎样更有效地传递这些知识。但旅游不是学习,导游词的信息量一定要适度,以游客不感到枯燥厌烦为好。

(2) 自然景观导游词。自然景观就是大自然赋予的景观。自然景观导游词,相对人文景观导游词,内容就简单、轻松多了,自由发挥的余地更大一些,操作性更灵活一些。

## 三、导游词格式与写法

导游词的内容相对于导游内容的不同而不同,但是导游词的结构和组成部分有一定的规范要求。一个完整的导游词一般由标题、前言、总述、分述和结尾五部分组成。

### 1. 标题

标题是导游词的眉目。导游词一般以自然景观或人文景观的名称作为标题,简洁、明了,使旅游者一目了然。

### 2. 前言

前言部分写导游人员在陪同旅游者参观、游览前表示问候、欢迎、自我介绍等内容,也即欢迎词。规范的导游欢迎词一般包含五大要素:

(1) 表示欢迎:代表接待社、组团社表示欢迎。

(2) 介绍人员:自己、司机或其他人员。

(3) 预告节目:介绍城市(或地区)概况和当地的游览内容。

(4) 表示态度:为大家服务,努力工作,确保大家满意。

(5) 预祝成功:希望得到大家的支持与合作,努力使游览获得成功,祝大家愉快的渡过旅游假期。

### 3. 总述

总述部分主要向旅游者陈述景观的概况和旅游价值,对所要游览的内容作一总结。面对一个景观,或一座城市,最难的也是最妙的是开场白,即第一句话该怎么说。

开场白的形式很多,主要有以下几种:

(1) 直入式。直入式就是开门见山,这种方法最适宜表达人对事对物的评价与提示,

直接明了。第一句话就可以讲明,或者刚一登场,也可以讲一下本景区的游览内容。

(2) 背景式。这是一种摆龙门阵的方式,对一些有着较丰厚文化背景的景观、城市可以采用这样的讲法,将游客思想引向过去,引向深入,通过背景的介绍来加深对景观的了解。

(3) 概述式。指对旅游吸引物作简要的介绍,包括由来、现状、特色等,给游客以一个概貌。概括式主要用于对一个景区或城市集镇的高度概括。

(4) 评价式。即以对一个景区的景观价值,或对一个城市的历史地位、经济地位评价为开场白,在颂扬本景区或城镇的同时,提醒游客对这次游览机会的珍惜。

(5) 名言式。著名的谚语、诗文名句等,因其传送千古,家喻户晓,有着极大的感染力和亲和力,因而引用一些名句作为讲解景点的开场白,自然会引起游客的共鸣,增强吸引力。如在苏州寒山寺,以张继的《枫桥夜泊》点题。

#### 4. 分述

分述部分是对旅游者游览的景观进行分别陈述。按照游览路线的顺序,对景观一一加以解说。一般来说,导游讲解景点有如下方法。

(1) 分段讲解法。对比较小的、次要的景点可采用平铺直叙法进行导游讲解,但对规模大的重要景点就不能面面俱到、平铺直叙地介绍,而应采用分段讲解的方法。

所谓“分段讲解法”,就是将一处大景点分为前后衔接的若干部分来讲解。

(2) 突出重点法。所谓“突出重点法”,就是在导游讲解时避免面面俱到,而是突出某一方面的讲解方法。

① 突出大景点中具有代表性的景观。

② 突出景点的与众不同之处。

③ 突出旅游者感兴趣的内容。

④ 突出“……之最”。

面对某一景点,导游人员可根据实际情况,介绍这是世界(中国、某省、某市、某地)最大(最长、最古老、最高,甚至可以说是最小)的……,因为这也是说景点的特征,很能引起旅游者的兴致。

(3) 触景生情法。“触景生情法”就是见物生情、借题发挥的导游讲解方法。触景生情贵在发挥,要做到自然、正确、切题。

(4) 虚实结合法。虚实结合法就是在导游讲解中将典故、传说与景物介绍有机结合,即编织故事情节的导游手法。就是说,导游讲解要故事化,以求产生艺术感染力,努力避免平淡的、枯燥乏味的、就事论事的讲解方法。

(5) 问答法。问答法就是在导游讲解时,导游人员向旅游者提问题或启发他们提问题的导游方法。问答法有多种形式,主要有:

① 自问自答法(为了吸引游客的注意力)。

② 我问客答法(诱导旅游者回答)。

③ 客问我答法(满足旅游者的好奇心)。

(6) 制造悬念法。导游人员在导游讲解时提出令人感兴趣的话题,但故意引而不发,激起游客急于知道答案的欲望,使其产生悬念的方法即为制造悬念法,俗称“吊胃口”、“卖关子”。

(7) 类比法。所谓“类比法”,就是以熟喻生,达到类比旁通效果导游手法。类比法主要有以下几种:

同类相似类比——将相似的两物进行比较，便于旅游者理解并使其产生亲切感。

同类相异类比——将两种风物比出规模、质量、风格、水平、价值等方面的不同。

时代之比——可将处于同一时期的不同国家的帝王作类比，也可将年号、帝号纪年转换为公元纪年。

(8) 画龙点睛法。用凝练的词句概括所游览景点的独特之处，并给旅游者留下突出印象的导游手法称为“画龙点睛法”。旅游团游览西安后，导游人员可用早（历史年代早）、长（建都时间长）、全（文物门类全）、高（艺术水平高）、大（气势规模大）这五个字来总结陕西文化的基本特征。

除上述八种导游方法外，我国的导游人员还总结出简述法、详述法、引而不发法、引人入胜法、由此及彼法、联想法等，这里不再一一介绍。导游方法很多，然而，在具体工作中，各种导游方法和技巧不是孤立的，而是相互渗透、相互依存、互相联系的。导游人员在学习众家之长的同时，必须结合自己的特点融会贯通，在实践中形成自己的导游风格和导游方法，并视具体的时空条件和对象灵活、熟练地运用，这样，才能获得不同凡响的导游效果。

## 5. 结尾

在游览结束后，对游览的内容做一小结，最后，对旅游者的合作表示感谢，请旅游者留下宝贵意见，并表示对旅游者的祝福与告别。

# 四、导游词写作要求

## 1. 注重知识性

不但导游词的内容必须准确无误，令人信服，而且不能只满足于一般性介绍，还要注重深层次的内容，如：同类事物的鉴赏、有关诗词的点缀、名家的评论等。一篇优秀的导游词必然融入各类知识并旁征博引、融会贯通，收到预期的效果。

## 2. 讲究口语化

导游语言是生动形象的口头语言。因此，在导游创作中要注意多用日常语的词汇和浅显易懂的书面语词汇。要避免难懂的书面语词汇和音节拗口的词汇。多用短句，以便讲起来顺口，听起来轻松。当然，强调导游口语化，但并不意味着忽视语言的规范化和语言的品味。

## 3. 突出趣味性

可以在以下几个方面进行努力：①引入故事情节。讲解一个景点，要不失时机的穿插趣味盎然的民间传说和故事，以激起游客的兴趣。但要注意选用的传说故事要与景观密切相连。②语言形象，用词生动。生动形象的语言能将游客带入意境，给游客留下深刻的印象。③运用修辞方法。导游词中，恰当地运用比喻、比拟、夸张、象征等手法，可使静止的景观转化为生动鲜活的画面，揭示出事物的内在美，使游客沉浸其中。④幽默风趣。幽默风趣可使导游词锦上添花，气氛轻松。⑤语言富有人情味。导游词语言应文明、友好和富有人情味，让游客赏心悦目、倍感亲切温暖。⑥随机应变，临场发挥。导游词创作成功与否，不仅与导游的知识相关，也与导游技能技巧紧密相连。

## 4. 突出重点

每个景点都有代表性的景观，每个景观又都从不同角度反映出它的特色内容。导游词必须在照顾全面的情况下突出重点。面面俱到，没有重点的导游词是不成功的。



## 案例欣赏

## 我美丽的校园

亲爱的朋友：

大家好！欢迎您来到我美丽的校园！

这是一座悠然、恬静、的校园。当您一走进××学院东校区的大门时，也许您不经意间就会被眼前的景色吸引。学校大门的两侧有座石山，说俗了，这是一堆石头垒起的山；说雅了，那是智慧的结晶，我们在校园里也能感触到大自然的景致。这些巨石姿态各异，在我们的心中它好比一座巨峰等着我们征服。陡山周围有各种花草，一年四季花团锦簇、碧绿常青。山脚下凝成一潭水，静静的滋养着可人的睡莲。耸立的山、碧绿的水相互映衬，我愿把山比作“永攀高峰”，把潭比作“成材的摇篮”。

让我们朝前走吧，这两边是一间间明亮宽敞的教室，里面是一排排整齐的桌凳，这里的同学都懂得爱护公物。和综合楼相对应的是图书馆。走进它们，我们会看到那里有攻克数学难题后的微笑，有背诵古诗宋词的陶醉，有别出心裁的创作，有谈古论今、时世纵横的叱咤，有英语角精彩对话时的潇洒，有理化有趣实验时的专注，有微机旁熟练操作键盘时的自信……同学们就是这样把知识的琼浆一点一点地吸纳、品尝。

主路前方是教务主楼，那里有老师刚散了会的匆忙，有授课的投入，有批改作业的仔细，有钻研学术的执著，有善待学生的平易近人和种鼓舞人心的语重心长……那就是我们的老师，我们成长的领路人！在这里，我要由衷地向我们敬爱的老师道一声谢：“老师，您辛苦了，谢谢您！”

来到了美丽的校园，我们都要去陶师园走走。这里的园子虽小可它淡泊清幽、美丽宜人。园中一汪水——那是她明亮的眼睛；小桥流水、回廊依畔，垂柳婆娑倒映其中，凉亭羞羞静候一方。还有更显诗情画意的竹林。“以竹饰园，以水饰林”别具一格。在早春时节，馨香满园，沁人心脾。可您知道这宜人美景为何取名为“陶师园”吗？看，那是“伟大的人民教育家陶行知先生”的塑像：“千教万教教人求真，千学万学学做真人”，回廊里的语录看似简单的一句话却蕴涵着丰富的哲理。当然，还有其他的名人名句都是我们现在做人和将来育人应该遵从的标准。

朋友们，不知道你们是不是和我一样已经完全沉迷于这美丽的校园了——她不乏迷人的风景，但可贵的是充满了浓郁的人文气息。曾记得高中的一位教语文的教师，他把五月天收获的麦子比作新娘，那金黄是她的嫁衣。以此来表达农民丰收的喜悦。我也想把我们美丽的校园比作衣锦披秀的新娘，美伦绝妙的风景是她的新衣，奥妙无穷的知识是她的嫁妆。以此来表达我对自己校园的迷恋。

谢谢您的观赏，欢迎再来！

（来源：淮阴师范学院网，有删改）



## 问题诊断

下面有导游前言和结尾各一篇，请对照写作格式要求，指出它存在的问题，并改成符合要求的文案。

老乡们：

山欢水笑，藤趣石奇的龙虎山风景区，很高兴与大家一起到咱们的“龙潭虎穴”去闯一闯，就算做不了英雄，咱们也做一回烈士噢。不过，咱们龙虎山一没龙，二没虎的，我们的龙虎山之旅



将是一个其乐无穷的旅程。说的好不如看的好,咱们现在就开始向龙门寨挥军直上吧……哦,对了,大家知道我是谁吗?我是亲爱的导游员、你们可爱的小游鱼!大家喜不喜欢我身旁的这位大叔长得不够帅呀?嘘……小声点。别让他听见哦!否则,咱们就得提前下车啦!嘻嘻……其实呀,咱们的司机很可爱的。只要你们听话配合,你们坐他的车就会保证安全舒适!!

……

要再见了,此刻,我的心情非常难过,在这次旅游过程中,我认真做好了每一项工作,今天,旅程终于完满结束了。我能向你们说些什么呢?只有一句话,那就是——我要继续努力,或许来年我们有缘再次相会,我将提供更好的服务……

(选自叶坤妮,李佩英《应用写作》,湖南科技出版社,2008年8月,有删改)



## 温馨提示

### 导游“对唱”技巧

导游不能仅停留在一人讲,大家听的“独唱”局面,为了增加旅游的趣味性,导游与旅客之间有时需要“对唱”,甚至“合唱”。问答法就是变“独唱”为“对唱”、“合唱”的有效方法。

#### 1. 如何提问

问答法有开放式和闭合式之分。所谓开放式,就是所提问题笼统、抽象,没有具体规定,游客有回旋余地,能畅所欲言。带团中,导游对有较高文化素养的游客,可以采用这样的问法。闭合式又叫具体式,它明确具体,如我国古代园林的建园动机是什么?雍正皇帝通过什么途径登上皇帝宝座的?是什么答什么。导游在讲解中可采用以下几种问法:深问,如为什么将泰山称为大帝呢?较问,将质疑点落到事物的相互对照和比较上。如游完苏、杭二地,即可以让游客参与比较同作为天堂的差异。串问,即对某一景观做出一连串连续发问,它往往形成一个质疑序列或链条。在游完天坛、地坛、社稷坛、太庙之后,导游可以提出系列问题,如这些建筑各有哪些特点?彼此有何不同之处?它们与故宫有何区别?……

#### 2. 问什么

问什么,大有讲究,导游要针对不同游览内容,抓住游客已知、未知的交接点,选好问题,避免滥问。对于游客所做的回答,导游不必强求“标准答案”。导游提问的目的,主要让游客积极参与,激发他们的游兴,而非展开学术讨论。当然,对明显错误或有较大疏漏的回答,导游在保持礼节性的前提下,可以进行部分或全部的修正。

需要提醒的是,对于游客回答不出的问题,导游不能“穷问”。实际上许多问答是设问,答案还是要导游来解答的。



## 任务演练

1. 导游员正在豫园九曲桥旁向游客介绍湖心亭的建筑特点和中国民间风俗,忽然,一边传来了悠扬动听的琐呐声,只见6位穿着民族服装的抬轿人,他们随着琐呐声吆喝着,轿内那位游客乐得笑个不停。这位导游员深知游客的兴趣已转移到花轿上,自己的讲解时间越长其效果就越差,倒不如顺水推舟,想到这儿,导游干脆领着游客来到花轿旁说:“各位来宾,这就是中国古代的‘的士’,世界上第一辆汽车诞生时远远不如它那么漂亮。”说完,他走到花轿旁,学着那抬轿夫的姿势边跳舞边吆喝着,游客如梦初醒,拍着手哈哈大笑起来。事后游客都拍着导游员的肩膀说:“了不起,短短一席话使我们了解了中国民间风俗的一个侧面。”

导游这番介绍只有 34 个字，用了不到 10 秒钟，给游客留下了深刻的印象，取得了较好的效果。以此案例分析导游员应该具备怎样的素质。

2. “大家看，这就是举世闻名的秦兵马俑。瞧这位，颌首低眉，若有所思，好像在考虑如何战胜敌人；再看这一位，目光炯炯，神态专注，分明在暗下决心，誓为一统天下而战；再看他，紧握双拳，待命出征……啊，快来看看这位战士，双眼凝视前方，像不像在思念家乡的亲人？走近一点，来，小朋友，有没有听见他轻微的呼吸声？”试分析以上导游词运用了哪些修辞手法进行讲解？

3. 节日快到了，有家人和朋友要来你所在的学院看望你。那么准备一篇导游词吧，将你所在学院的特点和优点好好介绍一下吧。

# 项目九

## 调研文书

### 项目情境

在毕业实习中，班主任老师出于专业建设的需要，要求同学们在做好专业实习工作的同时，还要利用实习之便进行文秘专业人才市场需求调查。实习过程中，苏明做了认真的社会调查，并且发现文秘专业大有前途，爱动脑筋、敢想敢干的年轻人产生了一个大胆的想法——毕业后自主创业，邀请一批精明能干的同学成立明峰文化服务公司。你知道苏明在自主创业前要完成哪些工作并且撰写哪些相关文书吗？

### 任务描述

在上述活动过程中，苏明必须完成实习报告、毕业论文等校园作业，此外，他还需要了解市场调查的方法、调查报告以及市场可行性分析应用文种的写作方法。

## 任务 1

# 实习报告



### 知识橱窗

毕业实习是职业院校专业教学计划中的重要环节，目的是使学生把所学的基础理论和专业知识综合运用到相应工作中，解决某些实际问题，以提高学生分析问题和解决实际问题的能力。学生在毕业实习期间，应了解实习单位经营管理的全貌和一般过程，并重点参加一个具体的经营管理部门的一个具体工作。作好毕业实习日记，写出毕业实习总结。

### 一、实习报告的概念

实习报告是大中专院校学生在完成专业实习之后，向学校实习指导机构提交的书面报告。专业实习也叫教学实习，在实践中，实习常常和实习单位的员工一样，在特定的工作岗位上，从事实际的工作，因此也叫顶岗实习。对于学生而言，实习报告既是学生向学校和老师的一种书面汇报，也是学生一年实习的综合评定。

### 二、实习报告的作用

毕业实习是学生在毕业前的最后一个重要的教学环节，是修完全部课程及经过生产实习课程设计等实际训练后的一次教学与生产相结合的综合训练，带有较强的工作岗位试用性质，因而是毕业生走向工作岗位的重要准备环节。显然，认真参加毕业实习工作和出色完成实习单位安排的工作任务是顺利完成毕业实习教学环节的基础，也是运用所学的专业知识和基本理论解决工作实际问题、提高分析问题和解决问题能力的根本途径。实习报告是表现学生走向社会的第一份工作，是对学生职业素养和工作态度的考核。一份好的实习报告，或许会成为学生求职面试时的重要砝码。

### 三、实习报告的基本格式与写法

实习报告分固定文本式和体会文本式两种形式。所谓固定文本式是指将报告内容设计成表格。作者只需要按表填写即可，其写作要求较为简单。本教材主要研究体会文本式的写作。它一般由标题和正文两部分组成。

#### 1. 标题

标题可以采取规范化的标题格式，基本格式为“××实习报告”。

#### 2. 正文

正文一般分前言、主体、结尾三部分。

(1) 前言。以实习时间、地点、任务作为引子，或把实习过程的感受、结果，用语言概括出来以引出报告的内容。前言是作者介绍正文的重要部分和关键问题的前导性文字，应反复推敲、提炼修改，达到满意为止。

(2) 主体。是实习报告最主要的部分,详述实习过程包括实习内容、环节、做法等。主体的写法要讲究逻辑结构。可以采取纵式结构,即以时间为线索进行写作;也可以采取横式结构,即围绕一个主题有层次地进行写作。

(3) 结尾。包括两个内容:①结论和建议:主要介绍通过实习,你得出了什么样的结论。②感受和体会:介绍通过这次实习自己有什么收获和认识,对今后的学习与工作岗位会产生哪些影响等,在实践中发现自己哪些优势与缺陷等。

## 四、实习报告的写作要求

### 1. 内容要求

(1) 实习报告应结合自己所在实习岗位的工作实际进行写作,内容必须真实、丰富。可参考别人的资料,但不能抄袭。如有引用或摘录的内容要表明出处。参考文献的标注方法一律采用文后注释,书写顺序为:如著作类:著者、书名、出版地、出版者、出版年、起止页码;如期刊类:作者、论文名、刊名、出版地、出版者、卷号或期号、起止页码。

(2) 实习报告应有鲜明的主题,确切的依据,严密的逻辑性。

(3) 实习报告文字应简练流畅,切忌空洞、纯记叙性描写。

### 2. 其他要求

(1) 实习报告字数一般要求不低于 3000 字。

(2) 实习报告一般要求交 A4 纸打印稿,其封面一般要求统一印制存档。

(3) 实习报告的成绩评定一般采用五级计分(优秀、良好、中等、及格、不及格)的办法,并作为领取毕业证的必备条件。

(4) 表格式实习报告需要实习单位对实习生的综合评价,要加盖实习单位公章。



## 案例欣赏

### 文秘专业实习报告

为了了解和掌握现代文秘学科的新发展和秘书岗位的新特点,强化职业道德和岗位意识,进一步巩固学科理论知识,提高自己分析问题、解决问题的能力,熟练掌握业务技能,根据社会需求和职业发展,拓宽更新自己的知识结构,积累实际工作经验,为毕业后从事文秘工作,胜任秘书岗位和以后深造打下良好的基础,根据学校和文史学院文秘教育本科专业实习相关安排,本人于 2009 年 7 月中旬至 8 月下旬在中共××市委办公室进行了为期 40 余天的专业实习。现将实习的相关情况总结如下:

根据学校实习安排意见,本人自主联系了实习单位,并及时与学校沟通落实,然后在指导老师的精心指导和单位负责人的具体安排下,制订了详细的实习计划,注重在实习阶段对所学的文秘理论知识进行进一步巩固和提高,实习期间潜心学习,努力工作,积极和指导老师联系,按时汇报实习情况,经常和其他同学交流实习体会,并在实习后期主动到有关科室交流学习,听取相关领导和同志对本人实习情况的意见,圆满地完成了实习任务,收到了较好的效果。

#### 一、主要工作

市委办公室是全市党委办公部门的领导机构和市委的综合协调机构,在秘书长的直接领导下开展日常工作,主要通过文稿撰写、会议组织等发挥参谋助手、综合协调、督促检查、后勤服务的职能作用。所以我在实习期间所有的工作都是围绕这些方面展开的。在逐步熟悉

单位情况的基础上,按照领导的安排,协助科室负责同志做好相关工作。

协助做好日常工作。实习期间,我的日常工作主要是协助部门负责人校对稿件、查询资料、起草文稿、接听电话、分送报刊、检测和维修办公设备、编写大事记以及打印和送阅材料等,并做到每天打扫办公室卫生和做好其他一些琐碎性工作。

协助做好会务工作。实习期间,我先后参加了市委办公室秘书科工作会议、市委秘书长办公会、市委常委会、市委中心组学习会等相关会议的会议通知、会场布置、材料分发等会务工作,并参加和旁听了有关会议,负责做好会议记录和编发会议纪要,会后协助编制会议重要工作任务分解表。

协助进行值班工作。实习期间,我主动协助单位有关同志做好值班工作,并做到发现重大问题、接到县区和市直有关部门的紧急汇报以及群众的来信来电来访及时汇报。

主动进行交流学习。在熟悉自己所在实习科室工作的基础上,每天抽出一定时间到本单位其他科室同相关工作人员交谈,以此来了解单位整体工作和情况。并在此基础上进一步到市委其他部门和相关工作人员交流,以此来了解整个市委机关工作流程。

认真学习相关材料。我利用工作间隙,通过学习单位相关文件、阅读办公室订阅的有关报刊杂志来了解当地相关方针政策和情况,学习相关文件的写作方法,熟悉工作,提高自身理论水平。

## 二、主要体会与经验

在本次实习中,我注重对工作中的细微之处进行观察,并经常进行一些深入的思考和总结。通过本次实习,主要有以下体会与经验:

思想政治理论知识对文秘工作人员十分重要,必须加强学习。很多时候,我们大学生往往觉得思想政治理论知识很大,很空,同时一提起“政治”往往有排斥情绪。但是作为一位文秘工作者,那就必须加强思想政治理论知识的学习,因为我们往往是在单位的综合枢纽部门和领导身边工作,只有具备较高的思想政治理论水平,才能够把握住大局和方向,才能够和组织及领导保持一致。尤其是现如今领导们大都阅历非常丰富,如果我们不注重提升自己的思想水平,就不能跟上领导的思维与步伐,更何谈参政议政。另外如果没有较为扎实的理论知识功底,那么我们在起草一些文稿的时候就会很困难,往往把握不住要领和方向,不知道从何下手,因为公文具有很强的思想理论性。因此我们必须训练自己培养独立思考问题能力,最重要的是要不断提升自己的思想水平。

要努力培养自己的信息意识和主体意识。现代社会是一个信息大爆炸的时代,每时每刻都有各类信息层出不穷,如果不及及时了解 and 掌握相关信息,就会落后,尤其是对文秘人员来说,信息工作是我们工作中很重要的一个方面,只有随时随地留心观察周围的人和事,才能做到思想常新;只有围绕主体工作,不断获取各方面的信息,并提升辨别、分析和处理信息的能力,才能真正做好领导的参谋。另外在工作中不要把自己当外人,以一个旁观者的身份去开展工作,而要以主人翁的角色融入单位中,这样才能有组织的荣辱感,才能在工作中全身心地投入。

要大力提升自己的写作水平。写作是秘书人员最基本的工作,同时也是最基本的能力,对秘书人员来说十分重要,因为几乎所有的单位最头疼的就是文字性工作,所以如果你的写作水平很好,那就很可能得到领导的赏识与重用。

秘书必须是多面手,要做到专与广相结合。只专不广或只广不专都难以胜任秘书工作。秘书工作没有盲区,只要领导工作有可能涉及的领域,秘书就不能说“不”。不仅要具备作为

秘书的一些基本素质,如语言文字表达能力、文电处理能力、会务安排能力以及熟练使用各种自动化办公设备的能力等,还要熟悉具体单位的生产实践及相关的业务理论,不能说出话来、写出文稿来处处是“雷区”、句句是“外行话”。最后还要对除此以外的政治、历史、法律、经济、心理学、哲学、科技等其他工作可能涉及的领域均有了解,总之就是要博览群书。

要有强烈的政治敏锐性。记得有一次晚上我替办公室的一位同志值班,到了晚上12点多,突然接到一个县上的传真汇报,说是接连几天的大雨导致该县一个镇发生山体塌方事件,有一家5口被埋,县上主要领导及时赶赴现场,正在组织紧急抢救,特向市委汇报。我阅读完传真后,心想都快凌晨1点了,领导们都已经休息,干脆第二天早上再汇报吧,但稍过了一会,我觉得这是一件事关人命的大事,于是就向当晚值班的那位同志打了个电话。该同志听后立刻赶到了单位,再一次向当地县委办公室落实事件情况后,立即向当周值班的领导作了汇报,然后就逐级汇报给市委主要领导。结果第二天得知那一家5口人全部遇难。该同志告诉我如果当晚不及时汇报的话,那责任追究下来就大了,甚至牵扯到市委主要领导。从这件事我得出,作为文秘人员,尤其是在党政部门工作的秘书人员,必须要有强烈的政治敏锐性,要能够分清大是大非,否则就会很危险。文化课学习和实践锻炼同样重要,不可重此轻彼。在日常学习中,我们有很大一部分同学是死读书,整天就只知道学习书本知识,考试成绩固然很好,但实际工作能力却很差。还有一部分同学口口声声高呼自己不在乎文化课成绩,要的是实践能力,可到头来是文化课没学好,实践能力也没提升多少,即使真的实践能力得到了很大提升,但没有知识更新,没有很好的理论做指导,那我们的实践也只能停留在一个层面上,不会超越。因此在日常的学习中我们一定不能走极端,只强调某一个方面,而要做到理论与实践相结合,不是说那一个更重要。理论水平上不去,实践也好不到哪儿,说文化课不重要往往是不学习的借口。同样不注重实践,就体会不到理论学习的重要性。

要不断领悟,注意秘书工作中的艺术:①要注意场合,谨慎说话。在公共场合说话时要注意内外有别,把握分寸,该说什么不该说必须心中有数,不能为了哗众取宠、一时兴趣而口无遮拦什么都往外说。这样,不仅会泄露一些工作秘密,还可能会损害领导者的形象,于工作、于己都不利。②重视领导安排,按时完成工作。对领导安排的工作一定要重视,当面问清工作要求和时限,按时完成,如果由于特殊原因不能如期完成也要向领导说明情况。因为没有哪个领导会容忍自己的下属把自己说的话当耳边风。这个时候如果你大而化之,那就会很危险。同时遇到不懂的程序要主动向直接领导请示,不越级、不要自作主张,这样就可以避免一些不必要的麻烦。③不要在公众场合和上司面前随便评论别人。不要在公众场合随便评论一个人,不要在上司面前随便说同事的不对,有什么问题可以单独跟同事谈,这样你的同事很可能会十分感激你,你就会赢得同事的尊重。这不仅是一种做事方式,更是一个做人原则。④要学会灵活处理问题。喝酒抽烟并不是必修课,现在社会人们都逐渐向文明的生活方式过渡,好多单位领导都不抽烟喝酒,即使抽烟喝酒,也适量而止。因此我们要学会的是在复杂的环境中灵活应对,而不是一定要学会一些有损健康的坏习惯。就拿我实习单位来说,办公室只有极个别的同志抽烟,大多数人不抽,而且单位领导都不抽烟,也严禁在上班期间喝酒。⑤严守纪律,保守机密。“要注意保密”,这是我刚进单位,领导就对我说的话。秘书人员要制发文件,处理文件和管理文件。在各种文件中,大部分具有保密性,而且秘书人员经常接近领导,看一些重要文件,参加一些重要会议,所以,秘书人员就应该,养成保密的习惯。我国已经制定了《保密法》,秘书人员要认真学习,模范执行,切实做好保密工作。

同时在实习过程中自己还存在着不少的缺点。比如做事比较粗心大意,经常有浮躁情绪,容易冲动,说话不太注意方式,存有懒惰心理,处理事情还不够灵活,礼节方面的知识还掌握得不够等。但我都力求在今后不断克服。

### 三、对专业发展的意见与建议

实习期间我还就我校文秘教育专业的发展现状、社会对文秘专业和我校文秘专业的了解程度,各类岗位秘书人员的专业状况和现实需求,市场对文秘专业毕业生的能力要求,文秘专业与其他专业在适应秘书岗位的竞争优势,秘书人员的性别、待遇和就业状况等相关情况进行了调研。通过调研,我认为我校文秘专业发展前景广阔,但还存在对专业宣传力度不够、专业被知晓程度低、课程设置和专业培养方向不尽合理,实验条件落后等问题和困难,进而认为学校应利用自身优势,加大对文秘专业的宣传,针对社会实际,不断调整和完善专业结构,合理确定专业培养方向,整合专业课程体系,重视学生人文精神培养,强化人文素质教育。加强硬件建设,不断引进优秀教师,加强师资队伍建设,大力培养能够适应现代社会需求的高素质文秘专业人才(详细意见与建议见本人学术调研报告《秘书类专业在师范院校发展探究》)。

实践出真知,同时实践也能够让人更加明确理论学习的重点和方向。经过一个多月的实习,我拓宽了视野,增长了见识,同时我更加明白了自己的缺点和不足,更加明确了今后努力的重点,以便为将来工作岗位做准备。同时实习单位的工作环境很温馨,同志们都以礼相待,从办公室每个人身上我都学到了很有帮助的东西,所以很感谢他们,感谢他们的帮助和照顾,也感谢指导老师对我的精心指导。

(文章选自 [http://www.gerenjianli.com/wm/bg/shixi/17e54319a752\\_2.html](http://www.gerenjianli.com/wm/bg/shixi/17e54319a752_2.html))

文章从主要工作、主要体会与经验以及对专业发展的意见与建议等三个方面完成了实习报告的写作。每一个内容都围绕中心以自然分段形式,层次分明、有条不紊地介绍了相关内容。前言用语简明、高度概括;收尾从容深刻,娓娓而束。全文内容丰富、结构严谨、中心突出,不失为一篇优秀的实习报告。



### 问题诊断

下面是一篇实习报告,阅读后请回答下列问题。

1. 用语是否得体?应怎么修改?
2. 内容上欠缺些什么?应怎么补上?

### 我的实习报告

这个社会对于许多人来说都是很残酷的,尤其是对我们大学生。人才泛滥似乎成为了市场的主流,当代大学生就业问题更是难上难,所以对于实习我们似乎就更应该重视了,因为这个社会容不下没有经验的我们,所以一直坚持要实习。要让自己更充实,这样才能在社会上立足。

实习的时间是很短暂的,有好多东西都需要去学好,好多人来不及感谢。我从一个只有满腔热情的新闻专业学生到一名初步掌握新闻制作的实习宣传秘书,这里留下了我成长的足迹,这里有毫无保留的前辈,刚刚熟悉的朋友和那永远弥漫的笑声和欢乐,还有知识和经验。

在这里不知不觉已经近四个月了,时间过得真快。我默默地想,一定要努力不要让机会白白溜走。机遇是只会留给有准备的人,于是在接下来的几个月时间里,我虚心多看多问多学,渐渐了解了新闻的制作过程,也对新闻业务有了进一步认识。



近几个月来，我完成了这里所有“学习实践科学发展观”报道任务，这些新闻，可以说我向更高处攀登的垫脚石，踩在它们上面我发现我可以看得更远！我会更加努力，争取早日成为一名党的新闻工作者，并矢志不渝！



### 温馨提示

实习报告与其他作业的区别：

1. 要注意实习报告和毕业论文（毕业设计）的区别。毕业论文（毕业设计）的特点在于创新性、理论性，而实习报告的特点在于事务性、实践性。实习报告的全部内容都必须从实习体验中来，且不能超出实习工作的范围。

2. 要注意实习报告和调查报告的区别。两者最明显的区别在于：写作的主体不同，调查报告调查的是别人，实习报告实习的是报告人自己。

3. 要充分利用实习日记。为积累写作实习报告的素材，许多同学都有写作实习日记的好习惯，将每天的工作内容和感受及时记下来，等实习结束的时候再整体梳理一遍，对写好实习报告非常有利。要注意的是：对日记的素材要概括和归纳，不可拘泥于细枝末节，防止将整个实习报告写成某一天的工作日记或某一件事的记述。



### 任务演练

苏明是长沙××职院文秘专业大三的学生。毕业前他来到了湖南一家较有影响的民营企业的实习办公室，具体负责宣传报道工作。一晃四个月的实习期快结束了，苏明共写出了 12 篇新闻在各类报纸杂志发表，其中动态消息 8 篇，人物通讯 3 篇，市场分析报告 1 篇。假如你是苏明，你该怎样撰写你的实习报告。

## 任务 2

# 毕 业 论 文



### 知识橱窗

毕业论文是高校教学过程中的重要环节，它对培养高素质的人才具有十分重要的作用。大学生通过撰写毕业论文，能进一步巩固和检验自己的学习成果，提高本身的专业理论知识与技能，锻炼自己独立分析问题和解决问题的能力，并使自己具备一定的科研能力，为将来能运用所学知识从事创造性劳动和研究工作、解决问题奠定良好的基础。

### 一、毕业论文的概念

毕业论文是高等院校毕业生在教师的指导下，针对本专业领域的某一具体问题，综合运用自己所学专业的基础理论、专门知识和基本技能撰写的有一定学术价值的文章。它是高校毕业生对专业知识的一次综合性的独立作业，是大学生从事科学研究的最初尝试，也是检验学生掌握知识的程度、分析问题和解决问题基本能力的一份综合答卷。

## 二、毕业论文的特点和分类

### 1. 毕业论文的特点

毕业论文作为学术论文的一种形式,具有学术性、科学性和创新性等学术论文的一般特点。但与撰写正规的学术论文相比,毕业论文也有它自身的特点。

(1) 被指导性。毕业论文虽是大学生应独立完成的科研作业,但作为大学生毕业前的最后一次作业,却离不开教师的帮助和指导。

(2) 习作性。毕业论文主要目的是为了培养学生综合运用所学知识解决实际问题的能力,为将来写学术论文做好准备,它实际上是一种习作性的学术论文。

(3) 学术含量较低。大学生撰写毕业论文,由于缺乏论文写作经验,科研能力还处在培养之中。所以与学术论文相比,毕业论文在质量方面要求相对低一些。

### 2. 毕业论文的种类

毕业论文的种类是多种多样的。由于各专业学科的内容和性质不同,各人的研究领域、对象、方法、表现方式不同,因此,按学科的内容和性质的不同,可分为由理、工、农、医等内容构成的自然科学毕业论文,由政治、经济、历史、哲学、文学、管理等内容构成的社会科学毕业论文。

按研究方法和对象的不同,高校的毕业论文一般又可分为如下几种类型:

(1) 理论型毕业论文。它是以抽象理论为研究对象,研究方法是严密的理论推导和数学运算,有的也涉及实验与观测,用以验证论点的正确性。

(2) 观测型毕业论文。它是对客观事物和现象的调查、考察所得观测资料以及有关文献资料数据为研究对象,对有关资料进行分析、综合、概括、抽象,通过归纳、演绎、类比,提出某种新的理论和见解。

(3) 实验型毕业论文。这是理工类学科多采用的毕业论文形式。它是以生产、生活中的某一技术性问题为研究对象,进行合理设想、实验、计算、谋划,从而得出创造性的设计构思和设计成果。

## 三、毕业论文的结构与写法

### 1. 毕业论文的结构

完成一篇毕业论文,要遵循一定的格式,它主要由以下六个部分构成:

(1) 标题。毕业论文的标题是全文内容的集中反映,通常是文章的中心论点。一般来说,标题应简明、扼要、醒目,或点明论题,或概括论点,或提问设疑,总之要能点出毕业论文的主要内容或基本论点。

(2) 目录。目录在短论文中并不出现,但篇幅较长,分章、节(或分项)并加由小标题的毕业论文就要写出目录。目录有索引之效,应标明页码,以便于查阅。

(3) 内容摘要。毕业论文在正文之前,往往有一段对全文内容概括性的陈述,这就是内容摘要。它要求用精练的语言说明论文的主要论点、论据与论证方法,特别应指出创新之处。

(4) 关键词。关键词又称主题词,在论证中起关键作用,反映论文核心内容的名词性词或词组。一篇毕业论文一般有3~5个关键词。

5. 正文。这是毕业论文最重要的组成部分，一般包括绪论、本论和结论三个部分。绪论亦称引论，主要说明全文要论述什么问题，论述该问题的目的和社会意义等。本论是正文的主体，要详细展开论证，深入分析、研究，围绕论点，组织充分的论据，运用科学的论证方法，安排合理的论证结构，充分证明自己观点的正确性。结论则以相对独立的段落对全文要论证的主要观点进行高度概括，是对本论的必然延伸。

6. 参考文献。毕业论文的正文之后要列出使用过的参考文献，说明自己的观点和材料借鉴了哪些作者的哪些作品，这是对正文必要的补充，也是作者产生创见的根据。列出的参考文献一般要包括作者姓名、篇名、书名（或刊名）及出版者和出版时间等信息。

其中，内容摘要和关键词这两部分内容要分别运用中英文双语进行陈述。

## 2. 毕业论文的撰写

对于大学生来说，撰写毕业论文并不是一件轻而易举的事，它的完成需要较长的时间和经过艰难的研究过程。一般说，写好一篇毕业论文一般都需要经过以下几个步骤：选题、限定论点；参阅参考文献、搜集资料；研究、评价资料、整理材料；写提纲；起草；誊清、加注；完成定稿。

其中，选题是撰写毕业论文的第一步，也是影响毕业论文成败的关键一步，需在导师指导下确定。所谓选题，顾名思义，就是选择毕业论文的论题，即在写论文前，选择所要研究的问题。选题不仅仅是给文章定个题目和简单地规定个范围，选择毕业论文题目的过程，就是初步进行科学研究的过程。通过选题，可以大体看出作者的研究方向和学术水平。爱因斯坦曾经说过，“在科学面前，提出问题往往比解决问题更重要。”提出问题是解决问题的第一步，题目选得好，可以起到事半功倍的作用。一般来说，大学生的毕业论文可以从以下几个角度进行选题：

### （1）从业务强项或兴趣出发进行选题。

大学毕业生应紧密结合所学专业，选择强项或感兴趣的专业作为自己科研的课题方向，但有了方向不等于有了恰当的课题，还应在调研的基础上，限制题目的外延，直至缩小到适合完成为止。如：试论亚洲金融风暴对我国的影响→试论亚洲金融风暴对我国贸易的影响→试论亚洲金融风暴对我国民用商品贸易的影响。总之，要用限制的方法，逐步缩小课题外延，直至适合毕业论文完成的容量才可。

### （2）从实习和实践中的问题中进行选题。

宏观问题不宜选择，可选一些微观问题结合实践探讨对策或解决问题的方法。

### （3）从有必要进行补充或纠正的课题中进行选题。

学术问题总是在错误修正中，或扩大应用领域中，或与其他知识相结合发展的。因此毕业论文选题时，同样可以采用这一思路。如《红楼梦》研究，前人提出的“自传说”和“政治影射说”在1950年后是被批判和否定的。但近几年来，有人再次提出来，其引用材料和视角都是全新的，从而引起了红学界的轰动。

（4）其他。在选题具有一定理论意义和现实意义的前提下，还可以发现生产或科研中亟待解决的问题、中外学术观点的异同问题、事关国计民生的问题、学科的现状与发展前沿性的问题等。

无论怎样选题，都必须考虑毕业论文的时间要求和容量要求，以及自身的学术水平和研究条件，切不可脱离实际去选题，即不能选择方向虽好但自己无法完成的课题。

## 四、如何编写毕业论文提纲

俗话说：“好的开头是成功的一半”。编写提纲是论文写作的第一步，做好了这项工作就一定有利于毕业论文的写作，其效果往往是事半功倍。尤其对于初作者，提纲的作用更是不可小觑。那么，该怎样编写提纲呢？

(1) 要有全局观念，从整体出发去检查每一部分在论文中的地位 and 作用。看看各部分的分配是否恰当，篇幅是否合适，每一部分能否为论点服务。比如有一篇论文论述企业深化改革与稳定是辩证统一的，作者以浙江××市某企业为例，说只要干部在改革中以身作则，与职工同甘共苦，就可以取得多数职工的理解。从全局观念分析，我们就可以发现这里只讲了企业如何改革才能稳定，没有论述通过深化改革，转换企业经营机制，提高了企业经济效益，职工收入增加，最终达到社会稳定这个根本原因，因此这篇论文选题并不恰当。

(2) 从中心论点出发，把与主题无关或关系不大的材料毫不犹豫地舍弃，尽管这些材料是费了不少劳动搜集来的。有所失，才能有所得。一块毛料寸寸宝贵，舍不得剪裁去，也就缝制不成合身的衣服。所以，我们必须时刻牢记材料只是为论点服务的，离开了这一点，无论多少好的材料都必须抛弃。

(3) 要考虑各部分之间的逻辑关系。初写论文的人常犯的毛病，是论点和论据没有必然联系，有的只限于反复阐述论点，而缺乏切实有力的论据；有的材料一大堆，论点不明确；有的各部分之间没有形成有机的逻辑关系，这样的论文是没有说服力的。为了有说服力，必须既有论点又有例证，理论和实际相结合，论证过程有严密的逻辑性，拟提纲时特别要注意这一点。

(4) 论文的基本结构由绪论、本论、结论三大部分组成。绪论、结论这两部分在提纲中比较简略。本论则是全文的重点，是应集中笔墨写深写透的部分，因此在提纲上也要列得较为详细。本论部分至少要有两层标准，层层推理，层层深入，以便体现总论点和分论点的有机结合，把论点讲深讲透。

提纲写好后，还有一项很重要的工作不可疏忽，这就是提纲的推敲和修改，这种推敲和修改要把握如下几点。一是推敲题目是否恰当，是否合适；二是推敲提纲的结构。先围绕所要阐述的中心论点或者说明的主要议题，检查的部分、层次和段落是否可以充分说明问题，是否合乎道理；各层次、段落之间的联系是否紧密，过渡是否自然。然后再进行客观总体布局的检查，再对每一层次中的论述进行“微调”。



### 案例欣赏

#### 毕业论文

##### 论我国执行和解制度的构建及其完善

**摘要** 执行和解制度是民事强制执行程序中一项重要的制度，具有重大的法律价值和社会价值，尤其是对缓解我国目前存在的“执行难”问题有着积极的意义。我国现行民事诉讼法对执行和解的规定过于原则，法律界对执行和解的理论探讨也不够深入，司法实践中存在着许多漏洞和困难。

**关键词** 执行和解 执行和解制度 构建 完善

## 目 录

前言 .....	1
一、执行和解制度的概述 .....	2
执行和解成立的要件 .....	6
结束语 .....	7
鸣谢 .....	18

## 正 文

执行和解制度是民事强制执行程序中一项非常重要的制度,具有重大的法律价值和社会价值,尤其是对解决我国当前存在的“执行难”问题起到了积极的作用。从人民法院执行工作的实践来看,执行和解已成为一种重要的结案方式,根据最高人民法院的统计数据,从1997年至2001年的五年间,全国法院执行结案合计为11615418件,其中以执行和解为结案方式的共1449818件,占结案总数的12.48%。笔者所在基层法院从1997年至2002年的六年间,执行结案合计为15983件,其中以执行和解为结案方式的共2421件,占结案总数的15.15%。通过上述数字,我们显然可以看出,在执行过程中,恰当地运用执行和解,既有利于义务人履行义务,又有利于权利人实现权利;既有利于人民法院执行案件,又有利于节约强制执行所需的人力、物力,缓解人民法院在执行工作中的压力;既有利于促使当事人服判息讼,又有利于维护社会稳定。

然而,由于我国现行民事诉讼法对执行和解的规定过于原则化,对执行和解作为一项诉讼制度所应具备的某些结构未作明确规定,在实践中缺乏可操作性,给人民法院和诉讼参与人带来许多不便。不同法院、不同法官对执行和解的理解和具体操作缺乏一致性,甚至出现违背当事人意愿、强迫当事人在执行阶段进行和解,或是被执行人利用执行和解逃避债务的现象,严重妨害了司法公正,侵犯了当事人的合法权益。目前对执行和解的探讨多数只是停留在实践方面的一个或几个问题,并未从理论上对其进行深入剖析,而作为一项重要的执行制度,应当明确执行和解的概念、性质、基本原则、要件、权利义务的分配及不同情况下的法律后果等,进而以理论来指导实践,在实践中发挥更大的作用。因此,面对执行和解制度在理论上和司法实践中的漏洞和困境,对执行和解制度的构建进行深入探讨,进而完善执行和解制度是具有现实意义的,这也是本文写作的目的。

### 一、执行和解制度的概述

执行和解是指在执行过程中,双方当事人就如何履行法律文书的有关内容自愿达成协议,即执行和解协议。双方当事人依法达成执行和解协议后,原执行程序不再进行。

.....

### 二、执行和解成立的要件

.....

### 三、关于执行和解协议的性质、内容及效力的确定

.....

### 四、关于执行和解协议的审查和履行保障

.....

### 五、执行和解在司法实践中的有关问题和完善立法的探讨

.....

总之,执行和解作为执行程序中的一重要制度,具有自身的原理、原则和内容,需要从理论上着手,将理论与实际相联系并予以认真研究。本文在理论上虽然较系统地探讨了执行和解制度的基本原则、成立要件、和解协议的性质、内容及效力等,同时也对实践中经常遇到的问题进行了探讨,并提出了相应建议,但是基于笔者自身的能力限制,只希望本文起到抛砖引玉的作用,以期对整个执行和解制度的构建与完善产生一定的积极作用。

本文参考文献: ... ..

(选自清华大学现代远程教育 2004 年专升本毕业论文 作者:赵建强 指导老师:陈建民)

本文是一篇毕业论文,选题是当前司法实践中一个颇受关注的问题。该同学能很好地综合运用相关的法学理论知识并密切联系其本人在人民法院的实际工作,选题适当,观点正确、鲜明,写作意图明确,分析问题正确、全面,具有一定的深度和创见性,对人民法院的执行工作有一定的指导意义。同时,该同学所收集的论文材料比较丰富,并能较好地进行加工整理。文章中心明确,论据充分,结构严谨,层次分明,文句顺畅,是一篇质量较高的毕业论文。



## 问题诊断

下面是一篇高职学生的毕业论文,从语言文字到结构逻辑均存在一定错误。请仔细辨析。

### 浅谈住宅小区物业管理中的社区文化建设

#### 一、物业管理的产生与发展

##### (一) 物业管理的产生与发展以及面临的问题

##### 1. 物业管理企业的产生和发展

房地产综合开发分为四个环节,即规划、建设、销售、售后服务,按照政府目前的有关规定,商品房出售后小区业主委员会没有成立之前,售房单位必须承担售后服务即前期物业管理责任。为了履行好这一责任,房地产开发企业内部一般都设立了“物业管理公司”、或“物业管理部”,具体负责楼宇或住宅区的售后服务即物业管理工作。

所谓物业管理,是指物业经营管理人受物业所有人的委托,按照国家法律和有关管理标准行使管理权,运用现代管理科学和先进的维修养护技术,以市场手段管理物业,从事对物业(包括物业周围的环境)的养护、修缮、经营,并为使用人提供多方面的服务,使物业发挥最大的使用价值和经济效益,使物业保值及增值。

##### 2. 我国物业管理面临的问题

物业管理为新兴行业,年龄尚幼,因此在发展过程中有许多有待改善的地方。

资料显示,当前,物业管理存在某些问题和不足。

(1) 继续加强立法及完善配套政策,引导和推动规范化管理和规模化经营;(2) 继续加快物业管理市场化进程,规范市场竞争机制;(3) 建立现代企业制度;(4) 提高物业管理的科技含量,发挥智能化、数字化小区的示范作用;(5) 提高企业文化的档次;(6) 物业管理企业的资质等级要有企业文化项目的评定标准;(7) 物业管理企业对员工感情投入尚需加强;(8) 物业管理企业欠缺组织活动的活力;(9) 物业管理企业适应环境变化的办法不多;(10) 物业管理企业的服务观念有待提高。

#### 二、社区文化建设的形成及建议以及存在的问题和不足

##### (一) 社区的形成

社区是社会学中的基本概念,对社区概念的定义有许多种,但无论从功能主义观点或是

从地域观点进行阐述,其基本含义是:社区是在一定地域内发生社会活动和社会关系、有特定生活方式并具有成员归属感的人群所组成的相对独立的社会生活共同体。社区为一定的地缘群体和区域社会,其基本构成要素有四个方面:第一,一个相对稳定的人文区位意义上的地域。第二,一定规模和具有同质性的人口。第三,以横向分布和联系为主要特征的组织结构。第四,有一定程度共同性的文化心理和生活方式。

## (二) 社区文化建设的建议

1. 以“人的全面发展”为本,切实提高社区成员的文明素质。

如:举行文化艺术活动、社区体育健身活动、知识科技活动、社会公益活动、节日庆祝活动和形势主题活动。

2. 促进社区群众文体活动组织建设和完善社区文化活动设施。

如住宅区管理处可组织成立社区老人腰鼓表演队、交谊舞表演队、艺术团、太极拳表演队、游泳队、秧歌队、长跑队、读书会等群众性文化活动组织,也可发起成立社区体育协会、社区红十字会、社区妇女工作委员会、社区计划生育委员会、社区教育工作委员会等社区群众组织,从而带动社区文体活动有组织有系统地广泛开展。

3. 全面发挥社区综合功能,提高社区整体文明水平,少年儿童是社区文化活动的积极分子。

4. 充分利用社会资源,培育“社区文化社会建设”的意识和机制。

## (三) 社区文化建设存在的问题和不足

归纳起来大致有如下四点:

(1) 社区文化缺位。如:缺欠考虑周全,没有预留空置房给街道居委会及管理该楼盘的物业管理企业办公,更谈不上给小区业主预留组建社区文化的活动场所。

(2) 社区文化配套不够完美。比如很多社区文化配套设施形同虚设,经营和维护经费欠缺,难以进行适应时代发展的更新换代。

(3) 社区文化缺乏人文气息。如:社区文化未能做到体现各地方风俗习惯、各民族文化色彩,体现高中低档住宅区的差异化区别,不利于来自五湖四海各阶层人士选择居住。

(4) 不同文化和生活习惯的融合问题。如:随着改革开放的深入,许多沿海和发达地区的涌入了大量的外来务工人员及外来务工人员子女的上学问题,外来务工人员的婚姻,就业等等问题。

## 三、物业管理与社区文化两者关系

物业管理存在着管理的科学性、一致性,而社区文化存在着社会性、随意性。具体分析两者之间有如下关系影响。

1. 驱动与导向关系。一个好的物业管理企业,必定对所服务小区的社区文化建设发挥着巨大的驱动作用,并引导社区文化建设朝着健康良性的方向发展。

2. 凝聚与激励关系。社区文化着眼于社区整体的文化建设和人的不断完善,在建立一种人创造文化、文化塑造人的良性循环机制中发挥其巨大的激励作用。

3. 约束、美化、协调关系。物业管理力求把员工的生活和工作统一起来,从而使社区文化建设在良好的企业文化熏染下美化建设者的心灵,美化生存的环境,以达到生态的协调,观念的协调,实现企业和社区“双赢”的目标。

4. 发现、发挥与名牌创建关系。

## 四、住宅小区物业管理中社区文化建设的措施

建设具有共同的价值观和利益需求的社区文化,下面以深圳莲花北村为例谈谈住宅小区

社区文化建设的方向。

对社区文化建设的措施:

1. 以“人的全面发展”为本,切实提高社区成员的文明素质。(内容略)
2. 促进社区群众文体活动组织建设和完善社区文化活动设施。(内容略)
3. 全面发挥社区综合功能,提高社区整体文明水平。(内容略)
4. 充分利用社会资源,培育“社区文化社会建设”的意识和机制。

莲花北村良好的社会形象,还吸引了深圳市一批大型企业参与社区文化建设。如深圳市先科集团赞助莲花北村举办广场交响音乐会;深圳市百家惠连锁商业公司赞助居民运动会和设立中小学生奖学金基金;平安保险公司赞助出版莲花北村报。

### 五、意义

由此得之,加强住宅小区社区文化建设是物业管理企业生存和发展的基础和动力,是企业长盛不衰的重要条件,是管理的灵魂和最高目标,是规范物业管理、推动物业管理市场发展的关键,是思想政治工作、精神文明建设和科学管理三者相结合的新路子,是决定物业管理企业经济效益和社会效益的一个主要因素。

社区文化建设作为物业管理的一项重要内容,是物质文明和精神文明达到一定高度的产物。社区文化的好坏,不仅直接反映出物业管理公司的管理水平,还能够综合地反映该社区的形象和精神风貌,以及社区居民的素质、精神境界和道德规范等。积极、健康、向上的社区文化反映了社区的生命力,关系到业主安居乐业,更关系到物业的保值增值。

所以搞好物业管理与社区文化建设,是营造文化环境,提高社会文明程度加快城市现代化建设的一条重要途径,也是社会主义物质文明和精神文明建设的重要载体,是做好新时期群众工作的重要手段,对建设稳定社会、和谐社会具有重大的现实意义,同时也增加了企业效应和提高了企业的竞争力。

总结:随着社区文化建设和物业管理的深入发展,社区文明不断进步,不断整合社区意识、社区观念、社区价值取向,必将锤炼出激励全体成员的社区精神。物业管理仍是一个新兴行业,社区文化建设也还是一个新的课题,需要广大业内工作者和各界人士积极献言献策,不断促进行业发展,不断提高物业管理水平,达到管理的规范化、专业化、一体化、科学化、现代化、社会化和人文化。

(选自叶坤妮《应用写作实训教程》,湖南教育出版社,2010年7月)



### 温馨提示

毕业论文写作“四要”:

1. 选题要尽可能小,否则难以驾驭。一旦确定论题,则通过各种途径获得有关该论题的多方材料使论点、材料科学化。
2. 对新名词或少见的名词、术语要定义、解释。尤其是作者新创的名词、术语一定要加定义、解释,否则就会给读者带来阅读障碍。
3. 引文一定要加注说明出处,而且引文、加注要合乎规范。引文要引用得当,尽量少,引用过多,会削弱自己的见解。另外,引文还不可断章取义,要与原文核对无误。
4. 撰写毕业论文时还要力求文字准确、简洁,结构严谨,条理清晰,论点明确,有一定的学术意义和社会价值,论据充分严密,论证方法科学适当。





### 任务演练

1. 毕业论文的选题有什么讲究？你认为什么样的选题比较适合高职学生？
2. “写出一篇合格的毕业论文所应具备的基础知识、专业知识和提出问题、分析问题、解决问题以及使用相关工具的能力，需要长期的学习、培养和训练”。请根据你的专业需求以及自己的学习兴趣，课堂上拟一个毕业论文题目并拟写一个写作提纲。课后可以请教毕业班学长或者老师，在广泛查找资料的基础上进行毕业论文的写作。

## 任务 3

# 调查报告



### 知识橱窗

调查研究是人们认识社会、了解社会、分析社会问题和社会现象、解释与预测社会发展变化的重要手段。在当代，随着工业社会和信息社会的迅速发展，随着科学技术的不断进步，科学的社会调查研究日益受到人们的重视和广泛运用，同时，在我国的社会理论研究和社会实践领域，学习和掌握现代的调查研究方法不仅是社会科学发展的需要，而且也是一些教学、科研部门和实际工作部门的迫切需要。

### 一、调查报告的概念

调查报告是根据一定的目的，针对某一现象、某一情况、某一事件或某一问题及经验进行深入细致的调查研究，掌握其本质特征和基本规律，然后用科学的方法进行分析而写成的书面报告。调查研究是报告的基础和前提，报告是调查研究的反映和结果。调查报告写作之前，必须做好系统周密的调查和客观深入的研究。

总的来看，调查报告对人们的社会实践有着重要的指导作用，具体表现在下述三个方面：首先，它可以大量反映情况，广泛交流信息。对多层面的问题进行深入的理论与探讨。其次，它可用来推广新生事物和先进典型，遵循和掌握事物发展规律，为领导决策提供依据，指导工作。第三，它所揭示的问题和弊端，起着针砭时弊，纠正不正之风的监督作用。

### 二、调查报告的类型和特点

#### 1. 调查报告的类型

##### (1) 反映情况的调查报告。

这类报告通常比较全面、比较系统地反映一个地区、一个系统或一个部门的基本情况，它提供全面的情况，或者反映出某种动态、倾向，以引起有关部门的重视，成为决策的参考依据。

##### (2) 总结典型经验的调查报告。

这类报告通过对具有参考价值和借鉴作用的典型经验的分析，为贯彻执行党的路线、方针、政策提供具体的经验和方法。它往往通过对某项工作的具体做法和实际收效的调查，分

析概括出具有参考意义的经验和办法，以指导和推动整体工作。

### （3）介绍新生事物的调查报告。

这类调查报告比较全面地反映新生事物的发展过程和成长规律，揭示它的现实意义。它多在“新”字上下工夫，重在促进新生事物的成长壮大。

### （4）揭示问题的调查报告。

这类调查报告是根据工作需要，为了解决矛盾和问题而写的。它通过对社会生活和工作中的不良现象和问题的调查，指出其危害性，分析问题的根源，提出解决问题的建议和办法，从而引起社会重视，促其尽快解决。

### （5）查明真相的调查报告。

这类报告多针对社会和群众反映强烈的问题和事件进行调查，以披露真相，还其本来面目，消除人们的疑惑为主要目的。它一般只叙述说明事实，不作过多的议论。这类调查报告的对象还包括未曾显露真相的历史事实，其目的仍然是探求本来面目，还历史以真实。

## 2. 调查报告的特点

对调查报告而言，“调查”是其工作方式，“报告”是其文体形式，二者结合所形成的文体如调查、情况调查、调查综述、考察报告等，都属于调查报告。它的作用是多方面的，可以作为制定路线、方针、政策的依据；可以通过典型事例的分析，总结出具有方向性、全局性的经验来推动工作；可以追踪和回答重大的、人民普遍关心的社会问题。

### （1）针对性。

调查报告的目的是直接服务于现实工作。这就需要针对现实中的具体工作问题进行系统的调查，并将结果形成书面报告，或总结经验、提供情况，或反映问题、查明真相，以引起有关方面的重视，成为决策的参考依据。因此针对性是调查报告的关键，针对性越强其价值也就越大。

### （2）客观性。

调查报告的内容必须真实，作者写作时要力求客观。事实是调查报告的基础，在调查报告中不能夸大，也不能缩小，更不能歪曲事实。作者必须客观地反映调查对象的真实情况，实事求是地分析评价，得出符合客观实际的结论。否则，没有真实性，调查报告也就失去了应有的作用。

### （3）叙述性。

调查报告的重点在于表述调查得的材料和结果，同时要从中得出结论和意见，这就决定了它要以叙述为主，同时辅以必要的议论。它的主要内容是叙述事实，说明情况，在此基础上进行必要的分析综合，无需完整的论证过程。

### （4）时效性。

调查报告是服务于现实工作，这就决定了它的时效性。虽然不像新闻那样紧迫，但必须针对现实需要，回答的是迫切的、最有现实意义的问题。即便是考查既往的事件，也应该着眼于今天的需要。

## 三、调查报告的格式和写法

一般说来，调查报告的篇幅结构没有固定的格式，内容和写作目的不同的调查报告有不同的结构形式。常见的由标题、前言、主体、结语和落款五部分组成。

## 1. 标题

分单标题和双标题两种形式。双标题由正副标题组成，正标题揭示主旨或指明内容，副标题由调查对象和文种组成。如《人性的扭曲——对××地区家庭暴力问题的调查》。单标题又有文章式标题和文件式标题两种。文章式标题可以标明调查的中心内容，也可以针对调查的关键点提出问题以引起注意，如《高职生的昨天、今天和明天》。文件式标题由调查机关、事由和文件组成，如《教育部关于农村中小学收费问题的调查报告》。双标题和文章式标题一般是用于公开发表的调查报告，文件式标题是一般用于内部交流的调查报告。

## 2. 前言

调查报告的前言，又叫导语或开头，其写法灵活多样，有概括调查对象的基本情况或基本经验以提纲挈领统摄的提要式写法；有简单介绍调查目的、时间、背景、范围等，使读者了解调查过程和写作意图的交代式写法；也有抓住关键问题以引出下文，让读者循着作者思路的问题实质的设问式写法。经验调查报告和指导性调查报告常用提要式写法，定性型调查报告常用交代式写法，研究问题的咨议型调查报告常用设问式写法。写作前言的基本要求是：简明扼要，避免与主体部分重复。

## 3. 主体

调查报告的主体部分是对前言所提出内容的充分展开，由于安排材料的顺序和结构方式的不同，其写法也不同。主要有以下三种方法：

### （1）用观点为线索链接各个材料。

对调查所获取的材料进行分类整理，从中提炼观点作为每一部分的小标题，每部分再用具体材料阐述。这种写法理论性强，容易写出深度，但多层观点要形成并列关系，避免相互交叉和包含。一般用于指导型和咨议型调查报告。

### （2）按材料的性质归类分层。

这种形式适用于内容丰富、综合性强的调查报告。在写作过程中，如果提炼观点困难，就按材料的性质进行分类，再用序数符号或小标题分成若干论点叙述，每一种性质的材料内容集中在一起进行表达，这样各部分既相对独立，又有内在联系，共同表达了一个大的中心主题。

### （3）以调查过程为顺序展开主体内容。

过程性强，事件单一的调查报告，常采用这种写作方式。实际上它是以时间线索来进行全文的布局。如果提炼观点和按性质归类（即前两种方法）都较困难，就可采用这种方法。这种写法现场感较强，写起来较易，但应重视对材料的合理取舍，切忌不能写成“流水账”。这种写法常用于定性型调查报告。

## 4. 结语

调查报告的结语没有固定模式，从形式上看，多种多样，甚至有的不另写结语。常用的写法有以下三种：

### （1）总结全文，强化主旨。

在全文将结束时，把一个思想归结到了一个立足点上，提升到一种明晰的理性高度；或将全文所阐述的主要观点简洁地点出来，以增强文章的说服力和感染力。

### (2) 提出问题, 启发思考。

在总结经验教训或表述客观事实的基础之上, 有些焦点问题一时难以被人们认识清楚, 作者也难以提出解决问题的具体办法, 这时, 作者要把问题指出来, 引起普遍的关注, 启发人们对所提问题的思考。如《不要让子孙后代埋怨我们》的结尾: “假如听任水源污染这样发展、拖延下去, 难道还用得着等到后代去骂吗?”

### (3) 提出建议, 引起注意。

在提出有关问题之后, 根据问题的发展走向, 对解决这一问题提出一些比较可行的方案、意见、建议以及思路和措施。

## 5. 落款

落款包括署名和日期。一般在正文右下方署上可行性分析报告的报告人(个人或团队)和报告时间, 有的也可以不写。

## 四、调查报告写作要求

### 1. 材料与观点需统一起来, 做到两者密切结合

调查报告不是先定观点, 再去寻找材料, 而是从所获得的大量材料中分析出观点。其材料与观点应是有机地统一在一起的。要防止观点和材料的分离。切忌堆积材料, 罗列现象。要从对分析材料的过程中去把握说明一个问题、阐述一种观点和思想。

### 2. 叙述与议论要恰到好处的结合在一起

毫无疑问, 叙议结合的表达方式是调查报告写作时主要运用的手法。叙述部分往往占了较多的篇幅, 但调查报告的写作目的是要透过现象看本质, 这样必须采用议论的手法。因此叙述和议论两者缺一不可。要求做到两者有机结合, 交叉运用, 相互渗透。

### 3. 务实精神与风格上的生动活泼应体现出来

调查报告的语言应准确、简明、务实, 这是一方面。另一方面也应求力语言叙述上的生动活泼, 允许采用新鲜活泼和富有生命的群众语言, 老百姓喜闻乐见的表达方式, 使文章充满表现力。



## 案例欣赏

### 调查报告

#### 当前高校毕业生就业形势分析报告

在国有企业下岗职工、失业人员再就业问题尚未得到根本解决的情况下, 近年来我国大学毕业生就业问题也日益凸显, 引起了社会的广泛关注。今年是高校扩招本科生的第一年, 毕业生数量比去年增加近 70 万, 毕业前夕又值非典疫情影响的特殊情况, 今年的大学生就业形势变得更为严峻。在这样一种情况下, 一些人对高校扩招产生了疑虑, 一些人认为当前大学生就业难问题是由于高校扩招造成的。我们认为, 高校扩招是党中央、国务院的重大战略决策, 对提高我国劳动者的科学文化素质, 为国民经济持续健康发展提供人力资源的保障, 缓解就业的总量矛盾和结构性矛盾具有重要作用。伴随高校扩招出现的大学生就业问题, 实际上暴露出现行教育体制、高校人才培养模式和结构以及大学生就业制度与市场经济要求尚

存在一些不适应。我们应该客观认识当前大学生就业的形势，正确分析大学生就业的矛盾，因势利导，科学应对，深化改革，完善政策，变挑战为机遇，化压力为动力，推动高等教育事业健康发展。

### 一、当前大学生的就业形势

#### （一）近年来，大学毕业生就业率下降，就业问题比较突出。

大学毕业生的就业率下降，据教育部统计，2001年普通高校毕业生115万，6月份的初次就业率为70%。从2002年开始，高校扩招的大学生陆续毕业。当年全国普通高校毕业生145万人，较上年增加了27.1万人，增幅达23.1%。6月份的初次就业率为64.7%，比上年下降约5个百分点。到2002年底，又有约22万人实现就业，就业人数达到116万人，就业率上升到80%。

2002年大学毕业生就业的结构性矛盾十分突出。从地区看，北京、上海等东部发达地区需求较旺，需求总量大于当地的生源数。中西部地区虽然有较大的用人需求，面临的问题是工作和生活条件艰苦，往往是招不到合适的人才，出现了“有地方没人去，有人没地方去”的现象。在一些西部经济不发达地区，当前就业岗位相当有限，难以吸纳本地毕业生。

从院校类别看，教育部直属高校毕业生就业情况较好，初次就业率为85%，部门高校次之，地方院校较差。从学历看，用人单位对学历高的毕业生需求高于对学历低的毕业生需求。研究生供需比约为1:2.6，本科生约为1:1.3，专科（高职）生约为1:0.4。从专业看，一些紧缺专业如计算机、通讯、电子、土建、自动化、机械、医药和师范等科类的毕业生需求旺盛，毕业生供不应求，而对一些长线专业如哲学、社会学、经济学、法学等科类的毕业生需求较少。

#### （二）今后几年大学生毕业人数增长快，就业压力将进一步加大

根据前面几年招生数据推算，今后几年，普通高校毕业生将保持大幅度的增长。2003年为212万人，较上年增加了67万人，增幅达到46.2%的高峰。2004年毕业生为280万人，较上年增加68万人，增幅达到32.1%；2005年为340万人，较上年增加60万人，增幅达到21.4%。届时，毕业生总量为扩招前的2.9倍。今后几年社会对高校毕业生的需求增加幅度不会有大的变化，可以预计，大学生就业竞争将更加激烈。

#### （三）有就业意愿但未能就业的大学生群体最值得关注

未就业的高校毕业生，社会上称之为“毕业漂族”。其具体情况有以下三类：一类是复习考研者。为提高自身的就业条件，获得更好的工作职位，毕业后没有找到合适工作而选择考研的毕业生迅速增多，这部分人约占“毕业漂族”的30%左右。他们中的不少人集聚在大中城市的大学附近租房，以便及时获得考试信息，参加学校组织的考研培训。（略）

#### （四）突如其来的非典疫情对大学生就业的影响不可低估。（略）

### 二、大学毕业生的就业问题

从根本上说，当前大学生就业问题，是前进中的问题，发展中的问题，是高等教育事业改革和发展必须经历的过程。我们看到当前大学生就业压力的同时，也要看到近年来我国高等教育和大学生就业制度等方面取得的巨大成就。传统的高等教育体制和大学生就业制度，导致了教育事业缺乏应有的活力和效率，人才培养机制和结构僵化，人才培养规模增长缓慢，人才配置不合理，人才资源浪费严重，人才的创新热情和积极性受到抑制。

实践证明，不改革高等教育体制，我国教育事业发展就没有出路，就不能担负起为国民经济和社会发展提供高素质人才的重任。扩大高等教育机构的自主权和积极性，改革大学毕

业生分配制度,势在必行。通过高等教育体制的改革,变主要由国家承担有关教育费用为国家、社会和学生等各方面共同投入,有效地开拓和扩大全社会教育资源,为扩大高等教育规模、提高高等教育运行的效率创造条件。同时,社会经济发展和高等教育自身发展客观上也促进了高校扩招。高校扩招为更多的青年人提供了接受高等教育的机会。可以说,高校扩招是经济体制改革和高等教育改革逻辑的自然演绎,是我国社会经济发展的客观要求,也是维护公民平等教育权利、扩大人们接受高等教育机会的重要举措。(略)

第一,大学毕业生的就业机制有待改革,就业政策有待完善。(略)

第二,大学毕业生的就业渠道亟待畅通。(略)

第三,大学毕业生的就业服务有待加强。(略)

第四,大学专业结构和教育体制需要进行调整和改革。(略)

### 三、结语

这些年来,虽然加快高等教育专业结构和人才培养结构的调整,已经成为政府和社会各方面的共识,并且也确实取得了一定进展,但从总体上看,这项工作还不尽如人意。目前,大部分学校缺乏足够的自主权,招生和专业设置与市场需求脱节。同时,不少学校缺乏改革和调整积极性、主动性,专业设置和调整往往不是面向市场需求,而是单纯立足于自身师资条件等。高职生和专科生就业率较低,原因是高职和专科院校大多仍按照本科压缩型来培养,未与市场需求接口,没有体现高职生突出的技能特点。结果是长线更长,结构性矛盾更加突出。这一情况在扩大招生规模后被放大,加剧了问题的严重性。

大学毕业生身上凝聚着巨大的人力资本,他们是国家和社会的宝贵财富。目前,我国的大学生不是多了,而是不够。但如果较大规模的大学毕业生不能实现就业,不仅是对人力资源的巨大浪费,而且也将打击社会和家庭的人力资本投资热情,降低人们参加教育与培训的积极性,对劳动力市场产生较大的负面影响。同时,大学生思想处于不成熟阶段,又多集中在城市,长期不能就业会影响社会稳定。因此,高校毕业生就业问题,需要引起高度重视,切实加以解决。

(选自《新华文摘》2003年8期 作者莫荣 刘军)

本文围绕中心以分论点为线索链接各有关材料,从两个方面客观分析了大学生就业的形式和就业工作中存在的问题。结构清晰、逻辑严谨,起到了调查报告应有的反映情况、服务决策、引起重视的作用。



### 问题诊断

试分析下面这篇调查报告存在哪些问题?应该如何修改?

#### 春节送礼情况调查报告

火红的灯笼挂起来,欢乐的歌儿唱起来,随着噼里啪啦的鞭炮声,春节如约而至。下面,让我们去作个春节社会调查吧! Let go!

春节是我国的传统节日。是家人团聚,欢天喜地的日子。大部分人走访亲戚,互相送礼也是不可少的。当今社会,春节送礼,许多人已经司空见惯了。那多少人认为“送礼”是春节必不可少的一个内容呢?调查显示:68.5%的人认为“送礼”是春节必不可少的内容,仅有8.9%表示“送礼”并非春节必不可少的内容,有22.6%的被访者表示不好判断。

从我们调查的情况看,既然大部分认为送礼是春节必不可少的一个内容,那么今年春节送什么礼物好呢?其中,50%的人认为送食品合适;35%认为送保健品高雅;10%认为送烟酒

茶类时尚；5%认为送什么也无所谓。

在与被访者的交谈中可以了解到，大家认为“送礼”往往会让人在人情往来上有点累，这“累”需要精力的付出，更需要人民币的“支持”。

据有关资料表明，我县一个中等家庭月收入大约为 800 元左右，而在调查中，受访者的春节消费额度，400 元以下的占 19.5%；400~600 元占 35.8%；600~700 元占 21.5%；700~800 元占 12.2%，800~1000 元占 9%；1000 元以上的占 2%。调查表明，23.2%的家庭，春节期间大约将消费一个月的家庭收入。

过春节，当然也少不了给孩子们发压岁钱。如今社会，孩子们的压岁钱在 600 元以上的占 40%，在 500 元左右的占 50%，在 300 元以下的仅占 10%。

“春节黄金周”期间，少部分人会借着这个机会，出去散散心，去一些山清水秀，环境幽雅的地方去过春节，当然，这也少不了人民币的支持，旅游消费额在 1000 元左右的占 20%，在 3000 元左右的占 45%，在 5000 元左右的占 35%，看来，春节旅游也是一笔大消费啊！



### 温馨提示

社会调查注意事项：

社会调查就是在系统地、直接地收集有关社会现象的经验材料的基础上，通过对资料的分析和综合来科学地阐明社会现象及社会发展规律的认识活动。社会调查具有系统地、直接地收集资料、利用第一手材料进行分析和研究、以分析和研究社会现象为目的和在实践中形成并检验理论等突出特征。大学生进行调研要注意以下事项：

1. 事先对调查内容有所了解。
2. 要对调查的目的地有所了解。
3. 注意调查方法，要深入群众中间，深入到基层去。
4. 注意人身安全。



### 任务演练

1. 你认为语文应用能力是不是一个高职生应该具备的职业核心能力？试就“高职学生要不要继续开设语文类课程”进行一次全院各专业在校生的民意调查，并写出调查报告。

2. 曾经的岁月里，你认为哪一个学习时段（小学、初中、高中、高职）老师布置的作业量不太合理（太多、太少）？请针对你愿意了解的学习时段设计一份调查问卷。如果愿意将它做成论文或者课题，那么还可以自己组织一个调研小组进行调查和分析之后写成调查报告。

## 任务 4

### 可行性研究报告



### 知识橱窗

项目可行性研究报告主要是通过对项目的主要内容和配套条件，如市场需求、资源供应、建设规模、工艺路线、设备选型、环境影响、资金筹措、盈利能力等，从技术、经济、工程等方面进行调查研究和分析比较，并对项目建成以后可能取得的财务、经济效益及社会影响

进行预测,从而提出该项目是否值得投资和如何进行建设的咨询意见,为项目决策提供依据的一种综合性的分析方法。

## 一、可行性研究报告的概念

可行性分析报告是为项目投资者的最终决策提供科学依据的一种应用文体,是项目前期工作的最重要内容。它要解决的主要问题是:为什么要进行这个项目、项目的产品或劳务市场的需求情况如何、项目的规模多大、项目选址定在何处合适、各种资源的供应条件怎样、采用的工艺技术是否先进可靠、项目筹资融资渠道、项目盈利水平以及风险性如何等。

## 二、可行性分析报告的特点

根据我国有关法规的规定,可行性分析报告是国家审批项目投资时提交的重要文件。其特点具体表现在:

(1) 论证的科学性。项目的合理、可行性分析报告的论证是否科学、严密至关重要。

(2) 分析的多样性、全面性。各类可行性研究的内容及侧重点因行业特点等不同而差异很大,但一般都应包括对投资必要性、技术可行性、财务可行性、组织可行性、经济可行性、社会可行性等的分析和对基本情况、市场环境、风险因素等的说明以及提出相应的可行性对策。对于工业项目,应对原材料供应方案、厂址选择、工艺方案、设备选型、土建工程、总图布置、辅助工程、安全生产、节能措施等各方面内容进行分析研究;对于非工业项目,应重视项目的经济和社会评价,重点评价项目的可持续性和经济社会环境影响。

(3) 决策的准确性、可靠性。可行性分析报告是一种指导未来行动的文书,是项目开发的决策依据。其主要写作目的就是论证项目是否可行,寻找最佳可行方案,从而推出正确的结论。

## 三、可行性分析报告的写作格式

可行性分析报告依据种类的不同,其内容和写作格式会有所不同,以下以“合营项目可行性分析报告”为例进行介绍说明。

### 1. 标题

标题一般由单位名称、项目名称、文种组成,如《湖南××公司年产 5000 辆重型汽车可行性分析报告》,也可去掉单位名称。

### 2. 主体

(1) 基本情况:包括项目名称、地址、项目宗旨、经营范围和规模、项目总的分析和结论等。

(2) 市场分析:介绍产品国内外市场需求情况、产品规格、技术性能、销售价格,以及国内外竞争对手产品的质量、价格、销售情况等对比分析。

(3) 物料供应与安排:说明对原料、配件、能源、交通等的要求及依据。

(4) 厂址选择、工程内容及安排:说明厂址选择的依据,介绍场地面积和土建工程内容、工作量等。

(5) 引进技术与进口设备及其依据。



(6) 生产组织安排的具体情况及其依据, 包括对设备的实用、劳动定员及技术人员、管理人员等的安排。

(7) 资金筹措及其依据, 说明合资年限、投资总额、投资比例和资金来源、依据及筹措情况。

(8) 外汇收支安排及其依据, 包括外销产品的外汇收入、进口材料的外汇支出、偿还外汇贷款数额、外商分利情况、创汇余额等。

(9) 经济效益分析和投资利率分析, 一般包括产品销售收入、销售成本、利润总额(含利润率)、缴纳所得税、双方分配利润额等。

(10) 项目实施计划与进度要求, 详细说明项目的土建工程、生产计划的组织实施和进度要求。

### 3. 落款

落款包括署名和日期。一般在正文右下方署可行性分析报告的报告人(个人或团队)和报告时间, 有的也可以不写。

## 四、可行性分析报告的写作注意事项

(1) 内容的专业性。可行性分析的专业性较强, 往往涉及经济、工程、技术、财务、法律、环境等各方面的专业知识, 因而编制一份好的可行性分析报告都需要组建一个专门的团队, 以提高报告的质量。

(2) 表述的周密性。可行性分析报告的表达方式是以叙述和说明为主、议论为辅, 这就要求报告提出的观点要明确、列举事实要可靠、分析问题要辩证、得出的结论要正确, 使之层次清楚、严谨周密。

(3) 要注重评估的公正性。可行性分析报告是供上级领导或主管部门对项目最终决策研究的主要依据, 其公正与否, 直接关系到项目投资的社会效益和经济效益的好坏。因此, 在编制研究报告时, 必须实事求是、科学准确、客观公正。

(4) 要坚持原则性。可行性分析报告要坚持“先论证, 后决策”的原则, 处理好项目建议书、可行性分析研究、评估这三个阶段的关系, 哪一个阶段发现不可行都应当停止研究。同时, 要制定多个方案, 以便分析比较, 择优选取。



### 案例欣赏

#### 可行性分析报告

##### 关于进一步开发厨卫小家电市场的可行性分析

#### 一、市场分析

长期以来, 因国内居民生活水平较低, 对以“厨房”和“卫生间”为主要服务对象的小家电消费很少。据统计, 目前国内城镇家庭小家电的平均拥有量只有三四种, 而欧美国家这则高达 37 种。据统计, 每年国内有至少 260 万住户搬入新家, 随着人们生活水平的提高, 对“厨房”和“卫生间”日益重视, 小家电产品的加速普及与换代升级必将孵化出惊人市场推动力, 小家电的市场发展前景非常广阔。今后 2 到 3 年内, 我国小家电行业将步入黄金发展阶段, 市场需求量年增幅有可能突破 30%。

对于浴室取暖用的小家电目前只有浴霸和暖风机两种。目前全国生产浴霸的企业为 376

家,2001年国内销量估计为400万台,2002年为550万台,2003年达到700万台,销售额超过10亿元。在城市居民家庭中,浴霸拥有率不到15%(2004年),国内消费者对浴霸认同度达82%,市场空间巨大。

浴霸在浴室取暖设备中占着绝对优势,其中杭州奥普浴霸2004年销售额为2.6亿元,目前生产浴霸和暖风机的厂家大都集中在浙江、广东一带,但其中小厂居多,多为仿制或OEM,自主研发能力不强。

我国长江流域地区,大多住宅没有暖气,冬季洗澡取暖一直是个大问题。虽然有浴霸和暖风机,但人们更期待一种简便、有效的取暖器具。根据我的调查,人们对本产品的印象还是不错的,市场潜力巨大。

比照浴霸和暖风机市场,本产品销售市场至少在5亿~10亿元以上。

我们完全可以借助专利技术优势,迅速占领浴室取暖设备市场,建立自己的品牌和销售网络。

(以上数据来源于《消费日报》、中国家用电器协会)

## 二、我们的目标

我们的目标是,在2006年制出样品进入市场,发展地市级以上代理商10~15家,销售额在200万元以上,2007年达到500万销售额,2008年达到2000万销售额,利润率保持在30%~50%。

## 三、资金使用

由于本产品以前市场上从未有过,所以初期样品试制、模具开发等费用投入较大,估计在10万~15万元;

各种认证、许可证、商标:5万元;

公司组建、购买相关办公用品、人员招募、公司网站等:10万元;

房租水电费、人员工资(半年):15万元;

参加展会、广告费:10万元;

小批量生产成本(5000件):20万~25万元;

周转资金:20万元;

合计:100万元。

## 四、产品成本及盈利分析

为节省费用,降低投资风险,先期的小批量生产以委外加工为主,暂不购买生产设备。本产品主要包括:桶体,盖子,加热盘,漏电保护器,防干烧保护器,开关,蒸汽调解板,底座,密封圈。其中加热盘7~8元,漏电保护器12元,防干烧保护器1.5元,开关0.5元,其余为塑料件,价格15元,另外产品包装,接线螺丝,运费等,成本合计在40元以下。

批发价暂定为80元,每个毛利为40元,估计两年能收回投资并稍有盈利。

(以上数据是调查的零配件经销商,还有向下浮动的可能)

## 五、销售前景

目前市场上还没有同类产品,产品销售压力较小。建议利用各地电器批发商现成的销售网络,进行代理销售。目前已与多家商家联系过,初步达成销售意向。

## 六、合作方案

本专利项目是非职务发明,专利权为个人所有。具体合作方式由双方协商议定。

## 七、原材料供应方案

可外协生产,无特殊要求。

## 八、本项目的未来

由于本产品制造简便, 门槛不高, 难免被人仿造。除了加强打假力度之外, 不断升级产品也是拓展市场的必要手段。目前, 已开发了两款样品, 准备在明年继续推出 3~5 款新品, 随着产品的升级换代, 我们必能牢牢站稳市场。

(文章选自 ELAB.ICXD.COM 世界创业实验室)

这是一篇关于进一步开发厨卫小家电市场的创业型可行性分析报告, 由标题、正文两部分构成。标题由项目名称和文种组成。正文从市场分析、创业目标、资金使用、产品成本及盈利分析、销售前景、合作方案、原材料供应方案以及项目未来八个等方面作了比较详细深入的分析探讨, 具有较强的可操作性, 对是否创业的决策具有很好的参考价值。



## 问题诊断

下面是一份可行性分析报告, 请对照写作格式要求, 指出其存在的问题, 并改成符合要求的文稿。

### ××市××电影城可行性研究报告

#### 一、项目名称

××市××电影城

#### 二、项目提出的背景

××电影院始建于 1932 年, 位于××市的商业中心的××园商场内, 地理位置优越、交通方便、人员流量大。1991 年在市文化局、市影剧公司的关心和支持下, 自筹资金 1000 多万元, 对已使用了几十年的老影院进行了彻底的改造, 建筑面积由原来的 1800 平方米扩大到 3600 平方米。建成了全省第一家 70mm 道尔贝八声道立体声超大银幕影院。十几年来, 经过不断地对影院技术和设备的更新和改造, 先后建成了全省第一家数码电影厅和 3D 立体电影厅, 影院的票房收入一直处于全省首位。影院连续多年获得市级文明先进单位、卫生先进单位和安全文明业户等荣誉, 为××市的精神文明建设做出了一定的贡献。但是, 目前××电影院的的空间已达到了极限, 目前的设施和设备已经满足不了观众的需求, 因此急需建设一个现代化的符合××“十五”期间城建工作要求的现代化的电影城。

#### 三、项目提出的理由

××市现有 5 家专业影院, 现在除××电影院是以放映电影为主营业外, 其他几家影院都不以放映电影为主业, 有的已停业多年, 有的已转做它行。大部分影院设施陈旧, 技术和设备由于缺乏资金而得不到维修和更新, 各影院负债累累, 机构臃肿, 大堂式的单厅放映和环境的脏乱差严重影响着影院的发展, 失去了大量的观众, 已极不适应人们对文化娱乐的高品位需求。在地处繁华的商业中心建成××电影城, 是集电影、购物、书市、音像超市、客房、名优美食城、游艺城、咖啡厅、网吧、书吧、健身房等为一体的综合性的大型文化娱乐场所。五星级的标准, 先进的设备, 现代化的管理, 必将给我市增加一个城市建设的亮点。

#### 四、项目选址

××电影城建设地址: 影城位于××园商场内××电影院原址(占地 2.09 亩), 另需要征地 2.6 亩(需要拆迁××电影院宿舍楼和南面的民房), 建筑面积约 2500 平方米, 拆迁费用 800 多万元。

××电影城位于繁华的××园商场内, 大纬二路、经四路是××市的主要交通干道, 20

多条公交线路经过该区域,商场云集,交通非常方便,是通向××市各个方向的中心枢纽,是一个理想的建设场所。

#### 五、市场前景预测

1. 电影:总共有 1600 座位,按照 10%的上座率计算,每天每个放映厅放映电影六场,电影票按每张 12 元计算,每天的票房收入为:11 万多元,年票房收入为:4147 万元,税后利润 1359 万元。

2. 其他项目的经营由于不是我们的专长,可以以出租或其他方式进行招商和合作。如果以××园现在的租价每平方米每天 4 元计算(电影院由我们自己经营),5 层(除电影院一层和地下室一层)按使用面积 11500 平方米计算,一天租金 46000 元,一个月为 138 万元,一年为 1656 万元。每年总收入为 3015 万元,预计 6 年收回建设投入资金。

××电影城的建设是××市电影事业发展的美好前景,电影具有巨大的市场潜力,谁先占有这个市场,谁就能够统领××的电影市场,这需要我们开拓思想,大胆进取,尽快建设成这个项目,那么××的电影市场就是我们自己的。

××市影剧公司

2003 年 12 月 31 日

(选自叶坤妮,李佩英《应用写作》,湖南科技出版社,2008 年 8 月)



#### 温馨提示

市场调查报告和可行性分析报告的区别:

1. 市场调查的目的是为管理部门提供参考依据。市场调查的目的可能是为了制定长远性的战略性规划,也可能是为制定某阶段或针对某问题的具体政策或策略,提供参考依据。其内容可以是涉及民众的意见、观念、习惯、行为和态度的问题,可以是抽象的观念,例如人们的理想、信念、价值观和人生观等;也可以是具体的习惯或行为,例如人们接触媒介的习惯;对商品品牌的喜好;购物的习惯和行为等。可以是纯学术的问题,也可以是商业性的问题或是其他实用性的问题。

2. 可行性分析报告是为项目投资者的最终决策提供科学依据,是项目前期工作的最重要内容。它主要解决为什么要进行这个项目、项目的产品或劳务市场的需求情况如何、项目的规模多大、项目选址定在何处合适、各种资源的供应条件怎样、采用的工艺技术是否先进可靠、项目筹融资渠道、项目赢利水平以及风险性如何等问题。

3. 市场调查报告,主要是对市场现状的描述,重在调查的结果;可行性分析重在调查研究后的分析对策。一个是陈述事实,一个是分析对策是否有效。



#### 任务演练

1. 汤小龙是长沙××职院电子商务专业大二的学生,一直以来,他很想用品质与诚信打造大学生自己的购物网站,取名为“大狗网站”。这是一个以“大狗”为消费标志的针对大学生消费群实施网上销售的网站,它实行会员优惠制度,以淘宝网网销和联系经销商合作为主要经营方式,并结合校园学生销售网点(直接送货上门的方式销售)、地摊购物(我们负责物流和物品的选择以及规则的制定)、学校内部销售服务网点比如盒饭等一些校外服务等。假设你是汤应龙,你认为该如何进行市场分析?

2. 大学生课余摆地摊可行吗?请进行可行性分析。

# 项目十

## 财经文书

### 项目情境

经过几年的打拼，苏明积累了一定的工作经验，他觉得应该到一些更有利于自己发展的大公司去学习和锻炼，于是，在班主任老师的引荐下，他凭借自己出色的口才顺利地蓝天汽车贸易公司找到了自己喜欢的营销工作，并在业余时间坚持读书和文学创作，不时地有豆腐块见报。因为公司秘书出差，人事部主任看他擅长写作，便临时安排他担任总经理的助手。一天，他刚到办公室，总经理告诉他，最近公司要召开一次汽车营销洽谈会，要他做好与洽谈会相关的文书准备工作，该准备哪些文书呢，苏明陷入了思索。

### 任务描述

苏明接手这样一个大型洽谈项目的文书准备工作，根据洽谈的一般要求，洽谈会所需的文书材料主要有：合同书、意向书、招标书、投标书等。

# 任务 1

## 合 同 书



### 知识橱窗

俗话说：笔下有财产万千，笔下有人命关天。对于合同书来说，写作时如果不字斟句酌，稍不注意就会蒙受经济损失。据不完全统计，我国每年订立的合同大约有 40 亿份，而法院每年受理的合同纠纷案件，大约就有 300 万件。因此，学会写作规范合同书，可以更好地规避风险，做到防患于未然。

### 一、合同书的概成念和作用

#### 1. 合同书的概念

合同，有合起来相同之意，旧称契约。它是商品经济的产物，是伴随着商品交换而发生和发展的。它在经济活动中应用非常广泛。1999 年 10 月 1 日实施的《中华人民共和国合同法》第二条规定：合同是平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。合同书是签订合同的两个或者两个以上当事人之间，为实现一定的商务目的，明确相互之间权利或者义务关系的书面协议书。它又称“契约书”、“协议书”。

#### 2. 合同书的作用

随着我国社会主义市场经济的建立和发展，合同书在经济活动中发挥着重要的作用：

(1) 是实现国民经济计划、发展商品生产的重要工具。随着商品经济的发展，越来越多的商务活动需要用法律形式确定下来，合同书自然成为发展商品经济不可缺少的工具。

(2) 是专业协作的纽带、横向经济联系的工具。合同书有利于国家、集体、个人之间的经济合作，把商务活动中各个环节连接起来，使生产与需要紧密结合，协调一致，在三者协作中起横向联系的纽带作用。

(3) 是加强企业经营管理、提高经济效益的有效手段。就企业和单位而言，通过签订合同书，双方按照合同书有效地进行经营活动，是实现目标化管理、提高经济效益、提高管理水平的有效手段。

(4) 是维护合同书当事人合法权益的重要工具。合同书具有法律效力，一经签订，就受到法律的保护，有利于维护合同书当事人的合法权益。

### 二、合同书的特点和种类

#### 1. 合同书的特点

(1) 协商互利性。合同书必须经过双方或多方当事人互相协商意见达成一致，意见表示不一致，合同书就不能成立；并且各方当事人应该本着自愿、公平、诚信的原则，签订互利互惠的合同书。

(2) 立约人的限定性。签订合同书的双方或多方当事人，必须具有合法的资格，即具有签订合同书的权利能力和行为能力，否则就是无效合同书。

(3) 法律约束性。合同书一经依法签订,就具有法律效力,各方面的权利和义务受到国家法律的保护,任何一方违约都要承担经济和法律责任。

(4) 时效性。合同书的时效性非常强,超过合同书的规定时间就可视为无效合同书或者是违约。

(5) 规范性。合同书的签订是一件严肃的事情,规范性是保证合同书有效、实现预定目的的基本要求,也是合同书受到法律保护的要求。

## 2. 合同书的种类

合同书的分类较多,根据不同的标准、不同的角度有不同的划分方法,下面介绍两种常用分类方法。

(1) 按照内容分类,有如下常见的合同书类型。

买卖合同书、供用电气热力合同书、赠与合同书、借款合同书、租赁合同书、融资租赁合同书、承揽合同书、建设工程合同书、运输合同书、技术合同书、保管合同书、仓储合同书、委托合同书、行纪合同书和居间合同书。

(2) 按照格式和写法分类,有下列三种类型。

① 条款式合同书。即用文字记叙的方式,将当事人各方协商一致的内容逐条记载下来的合同书。

② 固定式合同书。即是把合同中必不可少的相关内容分项设计、印制成一种固定格式的合同书。各方当事人在签订合同时,只需把达成的协议逐项填写到表格或文字空档处即可。

③ 条款和表格结合式合同书。这种合同书,用表格形式固定共性内容,而对需经各方当事人协商才能形成的意见,则用条款的形式以记载。

## 三、合同书的写作格式

合同书的写作内容一般分为下列五个部分:

### 1. 标题

标题主要有两种类型:

(1) 合同性质+文种,如《借款合同书》、《仓储合同书》。

(2) 合同标的+合同性质+文种,如《汽车租赁合同书》、《苹果买卖合同书》。

### 2. 约首

在标题之下要写明订立合同双方或多方名称,而且应按照其法定核准的名称写全称,不能写别人不了解的代称、代号、简称,也不能用“你方”、“我方”代替,这样容易造成歧义。为叙述方便,习惯上常在双方当事人名称后括号内注明甲方、乙方,或者将当事人名称直接写“供方、需方”或者“发包方”和“出租方、承租方”等,如有中介方也需写明。有的合同还有编号、签订的时间、地点。

### 3. 正文

正文的结构包括三部分:前言、主体、结尾。

(1) 前言。即合同书的开头部分,简要地写明订立合同的目的、根据,常用“为了……根据……法律的规定……双方经过充分协商,特订立本合同书,以资共同恪守”等习惯语过渡领起下文。

(2) 主体。分项写合同书的各项条款,包括法定条款和约定条款。

《合同法》规定,一份合同书应该包括以下内容和条款:当事人的名称或者姓名和住所;标的;数量;质量;价款或者报酬;履行期限、地点和方式;违约责任;解决争议的方法。下面对主要条款做简单的说明。

① 标的。是合同关系中双方的权利和义务所共同指向的对象,即双方当事人要求实现的目的。

② 数量和质量。数量是合同书标的的具体计量,如工程的造价、产品的数量、出租房屋的租金、贷款的金额、购买货物的数量等。质量是合同标的质的规定性,包括产品的规格、型号、轻重、大小、性能等。在合同书中应详尽、准确地标明质量要求及检验、验收方法。有法定标准的用法定标准,有产品等级的,要规定产品等级。

③ 价款和酬金。价款是指取得对方产品所支付的代价,酬金是指接受对方劳务所支付的代价,二者通常以货币数量单位来表示。在这部分中,应该具体写明单价、总价、计价标准、结算方式等内容。

④ 履行合同的期限、地点和方式。履行期限是指合同书义务完成的日期,是享有请求权的一方要求对方履行合同书的时间规定,也是合同书法律效率的期限,超过这个期限就属违约行为;履行地点是指当事人履行合同义务和接受对方履行义务的地方,它直接关系到履行合同书的费用和时间;履行方式指当事人履行合同书的具体方法,不同种类的合同书有不同的规定,如购销合同书,交货方式是送货、提货还是代运,合同书中都应该规定清楚。

⑤ 违约责任。指合同书当事人一方或双方因过错造成合同不能履行或不能完全履行时所承担的经济和法律责任。违约责任是合同书不可缺少的最重要的部分,是履行合同书的重要保证,是出现矛盾分歧时解决合同书纠纷时的可靠依据。要写明制裁措施及违约金、赔偿金的数额等。

⑥ 解决争议的方法。指合同书执行过程中如果发生争议,解决争议的办法,是当事人自己协商解决,还是由仲裁机构调解,或者是由人民法院调解或判决。

合同书的主体内容包括以上各项法定条款。

合同书还可以有当事人各方补充约定的如下条款:

⑦ 合同书的有效期限、保管情况。合同书根据需要可注明有效期限、保管情况。合同书保管情况包括两个方面,即合同书份数和保存单位。合同书有正本、副本之分,合同书的正本一般为一式两份,签约双方各存一份,有时一式三份,除合同书当事人双方外,鉴证机关也要持一份。合同书的副本,按签约双方的需要而定,份数可多可少。正副本的情况也可在合同标题的左侧注明。

⑧ 附件。有的合同书还要有必要的附件,附件一般包括表格、实样和图纸等,必须将其作为一个单独条款列于合同书正文中。

主体部分内容必须全面周密,明确具体,各条款之间切忌重复和相互矛盾。

(3) 结尾。写与订立合同书有关的事项说明。如说明解决争议的方法,合同书的份数、保管及有效期;说明合同书所附的表格、图纸、实物等附件。

#### 4. 约尾

##### (1) 署名和印章

在主体之后,分别写上当事人双方单位的全称、代表人姓名及签字,并加盖法人单位印章或合同书专用章。单位名称必须与其公章的全称相符,严禁使用简称或俗称。如果有主管



部门签证或司法机关公证的,则还要写出签证、公证的部门、机关及代表,并签字盖章。

## (2) 签约日期

签约日期关系到合同书的有效期和日后的履约,所以在合同书署名的正下方,应注明签订的具体年月日,也可将日期写在标题的下方。日期注意应该用汉字大小写注明,不宜用阿拉伯数字。

有的合同在尾部还注明当事人单位的有效地址、电话、电报挂号、电子邮箱、邮政编码、开户银行及账号等,如果在合同首部立约人名称处已交代的,此处可省略。

## 四、合同书写作的注意事项

(1) 内容合法并且合理。合同书内容必须符合国家有关法律、法令和政策的规定,体现平等互利、协商一致、等价交换的原则。否则,不仅不受法律保护,还要依法追究法律责任。

(2) 条款规定全面完整。即合同书所必备的各个构成部分不能缺少,关键条款不能有遗漏或者错误,以免造成不必要的麻烦或者损失。

(3) 语言表达简明准确。合同书的写作采用说明方式,应做到周密严谨、言简意赅。各项条款要写明明确具体,概念准确,不能让任何一方有空子可钻,不使用“最近”、“基本上”、“可能”、“大概”、“上一年”一类模糊词语,以防止纠纷发生,切忌词不达意或含糊不清。

(4) 价款与酬金数字必须大写。在合同书中,价款或者酬金必须大写,以防人涂改。



### 案例欣赏

#### 经营承包合同书

发包方:××饮食服务公司(简称甲方)

承包方:××饭馆全体职工(简称乙方)

根据经济管理体制改革的精神,为了调动广大职工的积极性,提高经济效益,经双方协商,签订合同如下:

一、甲方同意将本市××街××号××饭馆出包给乙方经营;乙方自愿承包。

二、承包期限:从××××年×月×日起至××××年×月×日止。一定三年不变。承包期满,本合同终止,如乙方继续承包,必须提前三个月通知甲方,由双方另行商定。

三、乙方每月26日向甲方交付月利润××××元,若乙方有一个月拖欠不交,甲方有权中止合同。

四、承包期间该饭馆职工奖金发放标准,由乙方自行决定。

五、该饭馆经营项目、经营规模,在承包期间由乙方安排,甲方不得干涉。

六、承包期间该饭馆房屋维修由甲方负责。室内和门面装修、门窗及其玻璃维修,由乙方负责。

七、饭馆内由甲方负责安装水表电表,每月交付利润时乙方按实际使用水、电数量交纳水电费。

八、饭馆内原有桌椅、餐具、电话等设施(附登记表)承包期间乙方无偿使用,如有损坏,按承包期满时市价八折赔偿。乙方新添置的桌椅、餐具、设备,承包期满后,乙方可以自行处置,也可以按届时市价九折出卖给甲方。

九、本合同未尽事项,经双方研究后另行商定,任何一方不得擅自决定。

十、本合同一式二份，双方各执一份。

甲方代表人：××××

××××年×月×日

乙方代表人：×××

××××年×月×日

这是一份经营承包合同书，标题点明了合同书的性质，前言写了订立合同的根据和目的，主体写了八条，其中有合同书的法定条款和双方的约定条款，结尾第九、第十条写了订立合同书有关事项。落款写双方代表人和订立合同书的日期。全文行文规范，措词严谨。

买卖合同书

订立合同双方：

供方：广州市电机厂，住广州市书院路 21 号

需方：新一佳百货商场，住岳阳市金鄂路 5 号

根据《中华人民共和国合同法》及有关规定，为明确供方和需方的权利和义务，经双方协商一致，签订本合同。

一、产品名称：容声牌电冰箱。

二、产品数量：500 台。

三、单价：2400 元。

四、货款总额：壹佰贰拾万元整。

五、产品质量：按 2008 年国家颁布标准执行。

六、交货日期：2009 年 11 月 1 日全部交清。

七、交货地点：岳阳市火车南站。

八、交货办法：铁路托运，由供方负责办理，运费由供方支付，途中损失由供方承担。

九、付款方式：银行转账。2009 年 11 月 1 日一次付清。延误一天，需方向供方交付相当于货款总额 5% 的滞纳金。

十、产品验收：需方销售后，由需方技术人员跟踪抽查，如发现确因原产品质量问题，供方负责保修或更换，其所需费用由供方承担。

十一、违约责任：供方误期十五天交货，按每台原价 10% 赔偿，误期一个月交货，按每台原价 20% 赔偿。需方中途减少购买台数或全部退货，供方按每台原价 60% 退款。

十二、解决争议方法：本合同执行中如果双方发生争议，按照国家有关规定解决。

十三、本合同未尽事宜，由双方另行商定。

十四、本合同正本一式两份，双方各执一份；合同副本两份，送各自的主管部门备案。

供方（盖章）

法定代表人：刘×

委托代理人：李×

开户银行：××工商银行××支行

账号：××××××××

电话：××××××××

传真：×××—××××××××

邮编：×××××

签约地点：深圳市××饭店

签约时间：二〇〇八年二月二十日

需方（盖章）

法定代表人：王×

委托代理人：何×

开户银行：××工商银行××支行

账号：××××××××

电话：××××××××

传真：×××—××××××××

邮编：×××××

这是一份买卖合同书，由标题、约首、正文、约尾构成。标题由合同书性质加文种组成。约首包含了签订合同书双方的名称。正文包括前言、主体、结尾。前言简明扼要地写了签订合同书的根据和目的，主体写了合同书的法定条款即标的、数量、质量、价款、履行期限、地点和方式、违约责任、解决争议的方法和双方约定的条款（如第十条），结尾写了签订合同书的有关事项（如最后两条）。约尾写了国家有关部门规范的 10 项内容。整个合同书从标题到约尾都写得很规范。



### 问题诊断

下面是一份病历合同书，请指出其中的错误之处。

#### 施工合同书

××锅炉厂（甲方）与××建筑工程公司（乙方）经双方协商签订如下条款：

1. 工程内容：甲方原有宿舍（均系平房）10000 平方米，现扩建 20000 平方米，其中拆除旧房 5000 平方米。新宿舍要求四层钢筋混凝土梁砖墙结构（详见图纸）。
2. 建筑费用：全部建筑工程费用 3000 万元（详见清单），所有的建筑材料均由乙方负责采办。订立合同后甲方先付给乙方工程费用 1000 万元。余款在宿舍建成验收后全部付清。
3. 建筑工期：××年 7 月 1 日开工，次年 7 月 15 日竣工。
4. 经济责任：厂方如不能按期付款，每超过一天应赔偿对方按工程费千分之三计的赔偿金，工程队如不能按期完成施工任务，每拖延一天，厂方可在工程费中扣除千分之三作为赔偿。
5. 施工期间人身安全由乙方负责。
6. 本合同一式四份，双方各执一份，鉴证机关一份，商业银行一份。

甲方代表人：李××

乙方代表人：刘××

电话：××××××××

电话：××××××××

开户银行：市交行

开户银行：市商行

账号：××××××××

账号：××××××××



### 温馨提示

定金与订金的区别：

定金是经济合同担保的一种形式。定金制度在根据《经济合同法》第十四条中给予了明确规定：“当事人一方可以向对方给付定金。经济合同履行后，定金应当收回，或者抵做价款。”“给付定金的一方不履行合同的，无权请求返还定金。接受定金的一方不履行合同的，应当双倍返还定金。”《经济合同法》中的定金法则，当缴纳定金者不履行协议时，无权请求返还定金，接受定金方不履行协议时，要双倍返还定金。

订金则有预约之意，不同于定金，没有担保作用，起预付款作用，仅对一方当事人按时履行经济合同义务起一定资助作用，当不想履约时，可申请原额退还。因此，签订合同时千万不要写错了字。



### 任务演练

下面是一份租赁合同书，它的格式、内容上有遗漏之处，请指出来。

## 租赁合同书

出租方：××

承租方：××文化公司

根据《中华人民共和国合同法》及有关规定，为明确出租方与承租方的权利业务关系，经双方协商一致，签订本合同。

一、甲方将自有的一套公寓房（地点、楼层）出租给乙方作办公之用。

二、租赁期限：

2008年2月1日—2010年2月1日共两年整。

三、乙方应于每月3日前支付下个月房租，否则按日支付应付款的千分之三的违约金，直到付款日为止。

四、本合同一式二份，合同双方各执一份。

五、本合同自签订之日起生效，有效期二年。

出租方（章）：××

承租方（章）：××文化公司

单位地址：

单位地址：

电话：0730-12345678

电话：0730-54321678

1. 王先生是一名教学经验丰富的外语老师，他带教的学生在省级英语竞赛中屡次取得好成绩，他想利用自己的特长办一个英语周末补习班，在与邻居周太太交谈中得知，她有一套闲置住房想出租，于是两人经过协商，拟签订一份三年期合同，月租1000元。请你为其代写一份合同书。

2. 新一佳超市采购员李明（甲方），于今年4月30日与烟台海滨园艺场（乙方）签订了一份合同。大致内容是：甲方今年购买乙方生产的红富士苹果1000斤，鸭梨1000斤，各分三批提货，由乙方送到甲方所在地，运费由甲方负担，苹果价格为每公斤5元，梨子价格为每公斤3元。货款在每批货物交货时当天通过银行托付。本合同一式四份，双方各执一份，各自上级单位备案一份。请你代李明拟写一份合同书。

## 任务2

## 意向书



### 知识橱窗

随着我国改革开放政策的进一步发展，我国企业、经济组织、部门等同外国的企业、经济组织、部门及个人之间开展的业务越来越多，在兴办合作企业或者合作项目过程中，首先要寻觅恰当的合作伙伴。因此，要与物色的伙伴直接接触，进行意向性洽谈，经过初步洽谈接触后，双方达成一些共识，作为表达某种经济合作关系的凭证，往往会签署意向书，为进一步合作谈判打下基础。

## 一、意向书的概念和作用

### 1. 意向书的概念

意向书是商务活动中贸易的双方或者多方在进行贸易或合作之前，通过初步接触洽谈，就合作事宜表明自己的基本态度、提出初步合作设想的协约性文书。意向书是双方进行实质性谈判的依据，是签订协议书（合同书）的前奏。

### 2. 意向书的作用

意向书主要在洽谈重要的合作项目和涉外经营项目，如合资经营企业、合作经济贸易、承包国际工程等时使用。它能为合作双方进行实质性谈判奠定基础，提供基本依据，是签订合同书的先导。作为有合作意向的双方签署的一种书面协议，是有约束力的文书，它有以下几点作用：

- （1）约束作用。它反映双方的业务关系，约束双方的行为，为正式谈判提供基本依据。
- （2）保障作用。它有助于双方进行实质性的接触和谈判，可以为双方业务合作提供健康的保障，可以保证双方的利益。

## 二、意向书的特点和形式

### 1. 意向书的特点

（1）临时性。意向书是双方临时共同协商的产物，它只是表达洽谈的初步成果，为今后的谈判做铺垫，也是今后协商的基础，在双方签署之后，仍然允许协商修改。一旦谈判深入，最终确定了合作双方的权利和义务，其使命就结束了。

（2）一致性。意向书的具体内容是经过双方一起协商一致同意的，能够表达双方的共同意愿。

（3）信誉性。意向书是建立在商业信誉基础之上的，虽然对各方有一定的约束力，但是并不具有法律的强制性，它讲究的是商业信誉。

### 2. 意向书的形式

意向书通常有三种形式。

（1）单签式：只由出具意向书的一方签署的意向书，但文件一式两份，由合作的另一方在副本上签字盖章，交付对方。

（2）联签式：由当事人双方签署的意向书。虽然它仍然只是一种意向的表达，但是形式上与协议书基本一致。

（3）换文式：即双方以交换信件的形式表达合作意向的意向书。

## 三、意向书的写作格式

意向书的写作格式包括标题、正文、落款。

### 1. 标题

标题有两种写法。

（1）可以直书“意向书”三个字。居中位置。

(2) 可以在“意向书”前标明意向书的性质或者协作内容,如《××原料合资生产意向书》、《中外合资生产经营电冰箱意向书》等。

## 2. 正文

正文由开头、主体、结尾三部分组成。

(1) 开头。可以写明签订意向书的政策依据、缘由、目的、指导思想,也可以说明双方洽谈磋商的大致情况,如洽谈磋商的时间、地点、经过、议题等。然后用“本着××原则,兴建××项目”作为过渡语。

(2) 主体。主体是意向书的写作主要部分,一般以条文的形式表述合作各方达成的具体意向,如合资项目整体规划、合营期限、投资金额及规模、双方责任分担、利润分配等。

(3) 结尾。主要写签订意向书有关问题的说明。

## 3. 落款

包括签订意向书各方当事人的法定名称,谈判代表人的签字,签署意向书的日期等内容。

## 四、意向书的写作注意事项

(1) 使用语言要适应“意向”的特点。意向书具有相互协商的性质,表述的内容也比较笼统,需要为以后的谈判和正式签订合同留有余地,因此在行文中不要随便使用“必须”、“应该”、“否则”等规定性和强制性语言,要注意多用商量的语气,注重使用留有余地、富有弹性的语言,不要把关键问题的条款尤其是数字写得太具体、太精确。

(2) 忠实地表达各方协商的事项,并且各项条款内容要合理合法。



## 案例欣赏

### 意 向 书

2008年5月6~7日,岳阳××公司(以下简称甲方)总经理××先生与法国××公司(以下简称乙方)董事长××女士,于岳阳华瑞大酒店就在岳阳经济技术开发区共同投资举办××有限公司等事宜,进行了多次洽谈,达成如下合作意向:

一、企业名称:岳阳××有限公司。

二、注册地址:岳阳市××区××路××号。

三、投资总额:××××万人民币;注册资本:××××万人民币。其中,甲方出资人民币××××万,乙方出资人民币××××万。

四、经营范围:生产××产品。

五、合营年限:20年。

六、利润分配:各方按投资比例或协商比例分配。

七、合资企业自营出口或委托有关进出口公司代理出口,价格由合资企业定。

八、合资企业其他事宜按《中外合资法》有关规定执行。

九、本意向书一式两份,双方各执一份。作为备忘录,各执一份备查。

说明:

1. 合资兴建公司的未尽事宜,在正式签订合同时予以补充。

2. 本意向书从即日起生效。

甲方:岳阳××公司(印章)

乙方:法国××公司(印章)

代表: (签字)

二〇〇八年五月七日

代表: (签字)

二〇〇八年五月七日

这是一份合资办厂的意向书, 由标题、正文、落款组成, 标题由合作项目及文种构成, 正文由开头、主体、结尾三部分构成, 开头说明了双方洽谈磋商的时间、地点、议题, 主体部分以条文的形式表述合作各方达成的共同意向, 结尾是意向书有关问题的说明。全文内容具体, 写作规范。

### 合资兴建草席加工厂的意向书

岳阳君山区农贸公司 (以下简称甲方), 与日本大阪××服务中心 (以下简称乙方), 本着互惠共利、友好合作的原则, 于 2008 年 5 月 10~12 日, 在长沙市华天大酒店就合资兴建草席加工厂事宜进行了友好协商, 双方就加工厂建设的有关事宜进行了洽谈, 达成意向如下:

一、整体规划: 甲方提供厂区土地 (空坪) 50 亩, 车间 10 个, 办公楼 1 栋, 配电房 1 间和其他生产和生活等设施, 作为合资股份总额。

二、工厂规模: 工厂占地面积 30 亩, 年生产能力为 20 万床草席, 职工人数 90 人。合资公司名称定为: ××草席加工厂。

三、投资金额及比例: 甲乙双方共同担负筹建工作, 合资工厂总投资为 100 万美元, 甲方投资 50 万美元, 乙方投资 50 万美元。

四、双方责任分担: 甲方在四个月内办理有关中外合资企业的申报、审批手续和工商登记注册等手续, 乙方派遣技术人员 2 名, 为甲方培训技术工人, 指导生产及设备安装等。

五、利润及亏损: 按照双方投资比例分配承担。

六、说明: 未尽事宜双方商议后再作补充。

甲方: 岳阳君山区农贸公司 (公章)

联系人: ×××

乙方: 日本大阪××服装中心 (公章)

联系人: ×× (公章)

二〇〇八年五月十二日

这是一份合资办厂的意向书, 由标题、正文、落款组成, 标题由合作项目及文种构成, 正文由开头、主体、结尾三部分构成, 开头写明了签订意向书的原则精神, 说明了双方洽谈磋商的时间、地点、议题, 主体部分以条文的形式表述合作各方达成的共同意向, 如公司名称、性质、建设期限、投资比例、利润分配、生产规模、合资年限等, 结尾主要写签订意向书有关问题的说明。全文内容具体, 形成了合作兴办企业的内容框架, 是一篇写作规范的意向书。



### 问题诊断

下面是一份商务合作意向书, 请对照写作格式, 指出它存在的问题:

### 合建经营快餐食品意向书

2008 年 3 月 29~31 日, 中国长兴市荣华食品公司经理助理×××先生与××国利公司总经理助理×××先生, 就快餐食品合建经营的事宜进行了友好的协商, 一致同意以合作模式经营快餐食品, 双方达成以下意向。

一、双方合资兴建一座快餐食品厂, 厂址拟订于长兴市××区××路;

二、合资企业计划于××年××月底投产，年利润×××万元；

三、合资企业由双方投资兴建，建设总投资为×××××万元，流动资金×××万元，投资比例甲方占 50%，乙方占 50%，按投资比例分享利润和分担风险及亏损；

四、快餐食品厂的生产技术由乙方提供，设备名称、价格由乙方在签订项目协议书后 10 天内提供甲方确认，由双方共同派人采购；

五、双方在 2008 年 4 月 5 日前准备好各自的可行性研究报告的有关资料，待快餐食品厂合作经营项目建议书经合资企业所在地的主管部门批准后，确定具体时间进一步商讨，以便完成可行性研究报告；

六、本意向书一式四份，双方各执一份并分送有关部门。

甲方：中国长兴市荣华食品公司

乙方：××国利公司

代表：×××先生

代表：×××先生

2008 年 3 月 25 日



### 温馨提示

意向书与协议书的区别：

1. 性质作用不同。意向书仅仅是拟合作各方达成合作意向内容的记录，不具有法律效力，属草约性质。协议书产生在意向书之后，一旦签订，各方都必须严格执行，如有违约就要承担其造成的经济责任或者法律责任。协议书具有约束力，具有法律效力，属契约性文书。

2. 内容要求不同。协议书的内容较比意向书具体，并且有违约责任一项。意向书内容较原则粗略，具体意见和细节尚未考虑好。



### 任务演练

1. 请对照写作格式，指出它存在的问题，并做出修改：

#### 合资意向书

一、甲、乙两方愿以合资或合作的形式建立合资企业，定名称为韦德建材有限公司，地址在中国岳阳市解放街 28 号。建设期为 2 年，即从 2005~2006 年全部建成。双方签订意向书后，即向各有关上级申请批准，批准的时限为 3 个月，即 2005 年 3~6 月完成。然后办理合资企业开业申请。

二、合资公司经营范围：合资公司从事建材产品的生产、研究和开发。新产品在中国国内外市场销售，并进行销售后的技术服务。合资公司的生产规模：生产初期年产 30 万吨；正常生产期年产 50 万吨。

三、合资公司为有限责任公司。合资各方按其在资本中的出资额比例分配利润、分担亏损和承担风险。公司总投资为 100 万元，甲方投资 30 万元（以工厂现有厂房、水电设施现有设备等折款投入），市政府部分投资 20 万元；乙方投资 50 万元（以折美元投入，购买设备）。

四、合资公司所需要的机械设备、原材料等物资，应首先在中国购买，如果中国国内不能满足供应的，可以在中国国外购买。

五、合资企业自营出口或委托有关进出口公司代理出口，价格由合资企业定。

六、合资年限为 20 年，即 2005 年 3 月至 2025 年 3 月。



七、双方在各方上级批准后，再具体协商有关合资事宜。

八、本意向书生效后，甲、乙双方应认真遵守本意向书的规定。任何一方因不执行本意向书规定的义务，对方有向违约一方索取赔偿经济损失的权利。

2005年3月1日

2. 2009年6月20日，蓝天汽车贸易公司参加了在长沙举行的世界汽车贸易博览会，该公司展出的汽车展品吸引了不少商家的注意力，其可观的订单数量引起了一家台商——金奥汽车股份有限公司的投资兴趣。于是，双方约定在华天大酒店进行合资洽谈，双方就合资项目整体规划、合营期限、投资金额及规模、双方责任分担、利润分配等达成了初步合作意向，作为总经理助理，请你协助起草一份合作意向书。

## 任务 3

# 招 标 书



### 知识橱窗

在当今的市场经济社会中，招标、投标已经成为经济领域广泛流行的一种经济活动方式。它在生产经营、科学研究、工程建设、大宗物品采购、技术服务等方面广泛使用。了解并掌握招标、投标中各种文书的写法，是企业发展的要求，也是现代企业秘书工作人员必须具备的一种职业能力。

## 一、招标书的概念、作用

### 1. 招标书的概念

招标书是招标方利用投标者之间的竞争，达到优选投标者的书面文件。它包括招标申请书、招标公告、招标邀请书、招标说明书、招标章程等内容。它也是订立合同的一种法律形式。一般正式招标书都采用广告、通知、公告等形式。

### 2. 招标书的作用

(1) 有利于公平竞争。用公开招标的方法开展经济活动，讲究公平竞争，可以打破垄断，杜绝以权谋私的现象。

(2) 有利于提高经济效益。招标方通过招标方式，可以从投标者中选择能使自己获得最大经济效益的投标人，使自己获得更大的社会效益。

(3) 有利于投标者的水平提高。要想获得中标的机会，投标者必须想方设法提高自身的竞争实力，这样可以促进投标者业务水平不断提高。

## 二、招标书的特点和种类

### 1. 招标书的特点

(1) 规范性。即招标文书的制作过程和基本内容要符合《中华人民共和国招标投标法》的基本规定和要求，不能超出规范另搞一套。

(2) 公开性。招标都是本着公开、公平、公正的原则进行的,招标文件必须公开发表或向所有投标者提供,中标结果也必须发表并向所有投标者通报,整个过程具有透明性和公开性。

(3) 竞争性。招标方通过公开招标,可以让众多的投标人进行竞争,为了取得最佳的经济效益,从众多投标者中选优的做法就决定了其竞争性。

## 2. 招标书的种类

在经济活动中,用不同标准可以把招标书分成各种类型。

(1) 按照招标形式分,可以分为公开和书面通知招标书。

(2) 按照时间分,可以分为长期和短期招标书。

(3) 按照范围分,可以分为国内和国际招标书。

(4) 按照内容分,可以分为兴建大型工程建设招标书、采购大宗商品招标书,企业承包招标书、录用人才招标书、完成科研项目招标书等。

## 三、招标书的写作格式

招标书写作上分为标题、正文、落款。

### 1. 标题

常见的写法有三种:

(1) 由招标单位名称、招标事由和文种组成,如《××学院南区学生公寓物业管理招标公告》

(2) 由招标单位名称和文种两部分组成,如《××机电设备公司招标通告》。

(3) 只写文种名称,如《招标书》、《招标公告》或《招标通告》。

### 2. 正文

一般由前言、主体、结尾三部分组成。

(1) 前言。主要应写明招标的目的、缘由、依据及招标项目的名称等。

(2) 主体。这是招标书的核心,一般用条文式,也可以用表格式,详细说明招标的有关内容和要求事项。不同的招标项目其写法也不同,现就通常的写法简述如下:

工程建设项目招标书要写工程的内容,如工程名称、施工地点、建筑面积、工程结构、承包方式、投标资格(要求建筑企业具有的级别)、投标日期(包括领取招标文件和递送投标书的时间)、地点、应交费用、开标日期、对投标者的要求等。

采购大宗商品招标书要写明商品名称、规格、型号、数量、检验方法、交货日期、结算方式,投标日期、地点、开标日期、对投标者的要求等。

承包或承租企业招标书要写清楚企业概况、投标者条件、承包或者承租后经济指标要求、中标者责任、权利、利益、投标、开标的日期及地点等。

(3) 结尾。主要包括招标单位名称、地址、联系人姓名、联系电话、传真、邮编、网址等。

### 3. 落款

在右下方写附件名称、招标单位名称、法人代表、成文日期并加盖印章、附件原文等。

## 四、招标书的写作注意事项

(1) 要有政策观念。招标书的内容应该符合政策、结合地方规定,严格执行国家颁布的

技术标准和质量标准,不得有违法违规的现象。

(2) 内容科学合理。写作之前,要做好调查研究,掌握市场信息,制定的测算、评估款项要科学合理,对招标项目的技术标准及质量标准要求有明确的规定,表达清楚明白、准确无误。

(3) 语言简洁、严谨。招标书写作要求概念准确,事项齐全,重点突出,行文简洁,图表、数据、规格的表述应当严谨、准确、无误。



## 案例欣赏

### ××超市租赁经营招标公告

为了深化商业体制改革,把竞争机制引进企业,发掘人才,搞活企业,根据××市人民政府×号文件精神,对××超市实行租赁经营,向社会公开招标。现将有关事项公布如下:

#### 一、企业概况

该超市现有职工 120 人;自有流动资金××××万元,固定资产××××万元;拥有营业面积 5000 平方米,仓储面积 1500 平方米。

#### 二、投标人条件

凡热爱商业工作,有一定的思想业务水平和企业管理能力,熟悉营销业务,大专以上文化程度,年龄在 45 以下的社会各界人士或团体均可参加投标。投标人应具有 500000 以上资金或 1000000 元以上财产作为租赁经营抵押金,并有两位有正常职业收入的经济担保人(也可由经济实体企业担保)。

#### 三、租赁期限和标底

租赁期限五年,由于该超市历史“包袱”较重,租赁期间将采取减亏目标的办法,即×××年减亏到 800000 元,××××年减亏到 30000 元,××××年扭亏为盈。

#### 四、中标人待遇

中标人为企业法人代表。在任期间享受本企业待遇,不改变其原来身份、户口等。中标人的经济待遇洽谈时面议。

#### 五、投标时间和地点

招标时间从××××年×月×日~×月×日止。凡符合招标条件并愿意投标者,请携带身份证明到××市××街××号洽谈。

地点:××市××街××号

联系电话:××××-××××××××

联系人:×××

××市××公司(盖章)

××××年×月×日

这是一份租赁招标公告,由标题、正文、落款组成。标题由招标项目和文种构成。正文分为引言、主体、结尾三部分。引言写招标的目的、根据。主体写租赁企业概况、投标者条件、承包期限和标底、中标待遇、投标时间和地点。结尾写招标单位地址和联系方式。格式规范,语言简明。

### ××学院修建综合大楼招标公告

经上级主管部门同意,我院将修建一栋新的能够容纳千人办公的综合大楼,由××市城

市建设委员会批准,本建筑工程实行公开招标,择优选取承包单位,现将招标有关事项公告如下:

- 一、工程名称:××学院综合大楼
  - 二、施工地点:××市××区××路××号
  - 三、建筑面积:××××m<sup>2</sup>
  - 四、设计及要求:见附件
  - 五、承包方式:实行全部包工包料
  - 六、投标日期:2009年3月1日。凡有投标意向的具备法人资格且具有一、二级施工执照的国内企业,请于投标前来人或来函索取招标文件,收取成本费300元,逾期不予办理。
  - 七、投标要求:投标人请于2009年3月1日将投标文件及上级主管部门的有关签证等,密封投寄或派员直接送我院基建处。收件至2009年3月10日截止。
  - 八、开标日期:开标日期定于2009年4月15日,在××市公证处公证下启封开标,地点在我院综合楼第二会议室。
- 招标单位地址:××市××路××号  
电报挂号:××××  
电话:××××××××  
联系人:×××  
附件:略

××学院综合大楼建设招标办公室

二〇〇二年五月五日

这是一篇建筑工程招标书,由标题、正文、落款构成。标题由招标单位名称、工程项目和文种构成。正文包括引言、主体、结尾三部分,引言介绍招标的缘由,主体陈述了招标工程的具体内容及要求,投标的日期、条件、要求及开标的有关事项,结尾写招标单位地址和联系方法。落款写招标单位名称和成文日期。全文招标事项全面具体,表达明确简洁。



### 问题诊断

下面是一份建筑工程招标书,试按照写作格式指出它存在的问题。

### 标 书

××工业大学将新建一栋教学楼,现通告如下:

- 一、工程名称:××工业大学求学教学大楼
- 二、建筑面积:××××m<sup>2</sup>
- 三、设计及要求:见附件
- 四、承包方式:包工包料
- 五、索标书时间:投标人请于2009年10月10日前来索取招标文件,逾期不予办理。
- 六、报名起止时间:2009年10月11日——2009年10月20日
- 七、报名地点及联系方式:××工业大学南院综合楼二楼
- 八、联系电话:013875003538      013807502256

××工业大学后勤处

二〇〇九年十月



## 温馨提示

招标书制作要求:

1. 做好调查研究。
2. 掌握市场信息。
3. 制定的测算、评估款项要合理。
4. 语言简洁,用词精确。



## 任务演练

1. 请指出下面招标公告在内容上和语言表达上存在的问题,并加以修改。

### 工程招标公告

根据××省“九五”期间高速公路建设计划,××省交通厅招标投标办公室受××省高等级公路建设总指挥部委托,决定对××至××高速公路项目(××至××段)交通管理设施土建工程在××省内进行竞争性招标,欢迎具备资格的承包单位参加投标。

#### 一、招标工程

第1合同包:3个收费站、1个管理所、1个服务区及配套工程,建筑面积8396平方米;

第2合同包:2个收费站、1个管理所、1个服务区及配套工程,建筑面积6693平方米;

第3合同包:4个收费站、1个管理所、1个服务区及配套工程,建筑面积11348平方米。

二、凡承包单位和本省交通系统的建筑施工企业,均可提出资格预审申请,非交通系统的承包单位只允许对上述任意两个合同包提出资格预审申请。

三、凡具备资格的承包单位,请到××省高等级公路建设总指挥部招标办洽购资格预审文件。资格预审文件每份1800元人民币。

四、提交资格预审文件的截止日期为2001年12月送至××省高等级公路建设总指挥部招标办,迟到的资格预审文件将不予受理。

地址:××市××区××路18号

邮编:110003

电话:(略)

传真:(略)

××省交通厅招标投标办公室

2. 岳阳五里牌百货商店位于岳阳市人口密集区,现有职工40人,自有流动资金××万元,固定资产××万元,拥有营业面积××平方米,仓储面积××平方米。由于经营不善,连年亏本,为搞活企业,引进竞争机制,五里牌百货商店向社会公开招聘租赁经营人才,凡是热爱商业工作,有一定企业管理能力,熟悉营销业务,年龄45岁以下且具有20万元以上资金或者50万元以上财产作为租赁经营抵押金,并有两位正常职业收入的经济担保人条件的人士均可参加投标。租赁期限暂定3年,中标人中标后即为企业法人代表,任职期间享受本企业待遇。招标时间从2008年3月1~10日。凡符合招标条件并且愿意投标者请携带身份证明到岳阳市五里牌百货商店三楼办公室洽谈。地点、联系电话、联系人:略。请根据上述内容拟写一份招标书。

## 任务 4

# 投 标 书



### 知识橱窗

投标书是与招标书相对应的文书。招标单位需要根据投标书对投标者进行资格预审，所以投标书是投标者获取资格参加投标的必备文件。只有经过资格预审，被选定为合格申请人后，投标者才能参加投标。因此，投标书的写作能力也是现代企业秘书工作人员必须具备的一种职业能力。

## 一、投标书的概念、作用

### 1. 投标书的概念

投标书是指投标人向招标人递送投标申请书，经过预审取得投标资格后，按照招标书的要求和规定而制作的专门递交给招标单位的文书。它要具体向招标人提出订立合同的建议，是提供给招标人的备选方案。又被称为“标书”、“标函”。

### 2. 招标书的作用

投标书要按照招标方公布的标准、条件、要求，向招标方书面说明自己的质量、价格等，表示自己参与竞争，以求实现与招标者订立合同，达到一定的经济效益，而提供给招标者的承诺文书，能否中标，与投标书撰写的质量好坏有着直接的关系，因此，招标书的作用十分重大。

## 二、投标书的特点和种类

### 1. 投标书的特点

(1) 针对性。商务投标书的内容都是按照招标书提出的项目、条件、要求而写，因此在写作上针对性很强。

(2) 求实性。商务投标书对自己方面情况的介绍、对招标书项目拟采取的措施及承诺等，应该做实事求是的陈述，切忌虚假。

### 2. 投标书的种类

(1) 投标书从内容上分，可以分为生产经营性投标书和技术投标书。生产经营性投标书有工程投标书、承包投标书、产品销售投标书、劳务投标书；技术投标书包括科研课题投标书、技术引进或技术转让投标书。

(2) 投标书从形式上分，有文字式、表格式、文字加表格式三种。

## 三、投标书的写作格式

投标书的写作结构一般包括标题、招标单位名称、正文、落款四个部分。

### 1. 标题

投标书标题可以由投标项目名称和文件名称构成。如《洞庭湖大桥改造工程投标书》。也可以在正中只写“标书”、“投标申请书”、“投标书”即可。

### 2. 招标单位名称

要求顶格写招标单位全称。如××大学培训楼工程招标办公室。

### 3. 正文

投标书正文由开头、主体和结尾组成。

(1) 开头。写明投标的依据和主导思想,表明投标者愿意参加投标的意愿。

(2) 主体。一般根据招标书提出的目标、要求,介绍投标者的资质情况,说明投标者具备投标的条件,提出标价,明确质量承诺和应标措施等。由于投标的项目不同,其主体写法也有差异,简述如下:

① 工程建设投标书主体主要写作内容是:工程综合说明;单位标价;总标价构成;人工费单价、总记工数、工程人工费总计价;总标价;主要所用材料指标;开竣工日期、总日期天数;工程进度计划;工程质量标准及施工技术组织措施;要求建设单位提供的配合条件等。

② 采购大宗商品投标书主体主要写作内容是:简介生产厂家历史;产品销售范围;产品制作材料、工艺;型号、规格;产品的物理、化学等性能和外观状态标准;使用效果;供货数量;单价、总价;供货日期;承诺条件等。

③ 承包企业投标书主体主要写作内容是:对承包企业的历史、现状、经济状况、市场行情等简要分析,找出有利条件和不利条件,阐明投标者的经营目标及方针;投标基数及可行性论证;经营主要措施;员工福利待遇及奖金分配等。

(3) 结尾。写明投标单位(或个人)的名称、地址、联系方式等。

### 4. 落款

在右下方写附件名称、招标单位名称、法人代表、成文日期并加盖印章、附件原文等。

## 四、投标书的写作注意事项

(1) 周密严谨。拟定标书前,要仔细研究投标项目,认真分析招标文件中规定的各种因素,充分了解市场信息,结合自身情况制定详细的项目设计方案和项目的总体实施计划,不遗漏必要的内容,以增强自己的竞争力。

(2) 内容真实。投标书的写作,要求实事求是说明自己存在的优势和特点,不可弄虚作假。

(3) 拟写及时。如果不及时拟写,超过了招标文件上规定的时限,招标人可以拒收。



### 案例欣赏

#### 承包××厂投标书

各位领导,职工代表:

企业实行承包经营、引进竞争机制,是搞活经济、深化企业改革的需要。我作为一名普通职工,对招标招聘厂长,坚决支持和拥护。我投标参加这次厂长竞选活动。

分析我们厂的现状,我认为有“五大优势”: (1) 历史很长,工艺成熟,技术力量雄厚; (2) 三条生产线交叉生产,互为补充,能够较好地发挥设备运转利用效率; (3) 市场覆盖面

大,生产任务基本饱满;(4)积累了一定的改革经验和教训;(5)范围大,土地资源丰富,有扩大再生产的发展前途。除了优势,我们厂还存在“二紧一落后”问题,即资金紧张,原材料供应紧张和企业管理落后。

根据以上情况的分析,我确立的治厂方案如下:

### 一、企业经营方针

我确定的经营方针是:抓质量、讲信誉、重服务、促效益。即严格把好每一台洗衣机的质量,产品实行跟踪服务,在保证原有市场的同时,努力开辟新的市场,使企业在经济改革的大潮中不断发展完善。

### 二、投标基数和可行性论证分析

#### (一) 投标基数

以 $\times\times\times\times$ 年制定的全厂总产值 $\times\times\times\times$ 万元,实现利润 $\times\times\times$ 万元的目标为基数,每年递增 $\times\%$ 。

三年利税总额累计 $\times\times\times\times$ 万元,比 $\times\times\times\times$ 年目标值 $\times\times\times$ 万元,净增 $\times\times\times$ 万元,增长率为 $\times\%$ 。

#### (二) 可行性论证分析

提出以上投标基数,主要依据有:

1. 近两年我厂的生产形势不断好转, $\times\times\times\times$ 年、 $\times\times\times\times$ 年产值分别比前一年增长 $\times\%$ ,今年的形势比前两年有更多的有利因素。

2. 根据掌握的信息和市场预测,我厂生产的 $\times\times$ 具有容量大、耗电少、抗震耐磨的特点,不但适用于城市大家庭,还特别适用于农村家庭。农村是一个有着巨大潜力的市场。

3. 在 $\times\times\times\times$ 年全国产品销售评比中,我厂产品被评为用户信得过产品;在广大消费者中树立了良好的信誉。

综上所述,我认为我提出的投标基数有一定根据和把握。虽然要承担一定的风险,但是,只要采取适当的措施,通过全厂干部群众的努力奋斗是可以完成的。

### 三、完成投标基数的措施

为了确保投标基数的完成,我拟采取以下七项措施:

1. 改革分配制度,完善管理机制;
2. 加快技术改造,增强企业后劲;
3. 强化供应系统,解决原材料供应与生产脱节的问题;
4. 利用各种渠道,加强技术培训,提高职工素质;
5. 严把质量关,把产品质量与职工收入挂钩,优奖劣罚;
6. 正确处理同党委、职代会的关系,尊重职工的民主权利;
7. 在发展生产的基础上,积极改善职工福利待遇,充分调动职工的生产积极性。

我同意招标书所提出的各项条件及要求,并愿意用现金十万元作风险抵押(包括担保人在内)。若完不成规定指标,愿以风险金作补偿。

请考评委员会和职工代表审核评议。

投标人:  $\times\times\times$  (章)

$\times\times\times\times$ 年 $\times$ 月 $\times$ 日

这是一篇承包企业的投标书。由标题、正文、落款构成。标题由投标项目和文种组成。正文由引言、主体、结尾三个部分组成。引言写了承包的缘由,分析了工厂的历史和现状,



主体写投标基数（以承诺赢利基数与另外的投标者竞标），可行性论证及完成投标基数的措施。结尾写对招标书所列条件的承诺表态和投标者的期求。落款写招标单位名称和成文日期。语言简洁，格式规范。

### 投 标 书

致：湖南济源钢铁（集团）有限公司炼铁扩建工程指挥部

根据贵方为 CIEZH—SBZB013 珠海裕嘉公司  $2 \times 120$  万 t/a 氧化球团工程项目招标采购货物及服务的投标邀请（CIEZH—SBZB013），遵照《中华人民共和国招标投标法》等有关规定，经过踏勘项目现场和研究上述招标文件的投标须知、合同条款、图纸、工程建设标准和工程量清单等有关文件后，我方签字代表杨武路经理（教授），经正式授权并代表投标人长沙市岳麓区麓山南路中南大学科技开发总公司，愿意承包智能润滑装置货物工程，现提交投标须知规定的全部投标文件如下：

1. 资格证明文件贰份：正本壹份，副本壹份；
2. 技术文件伍份：正本壹份，副本肆份；（包括开标一览表、投标货物数量及价格表、货物简要说明一览表、主要零部件价格表、随机备品备件清单及价目表）
3. 商务文件贰份：正本壹份，副本壹份。
4. 投标保证金，金额为人民币 10 万（壹拾万）元

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标报价表中规定的应提供和交付的货物投标总价为人民币 118.07 万元（大写）壹佰壹拾捌万零柒佰元。
2. 一旦我方中标，我方将按招标文件的规定完全接受招标文件中的合同条件，保证忠实地执行双方所签订的经济合同，并承担合同规定的责任义务。
3. 投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如需要修改）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 其投标自开标日期有效期为 30 日。
5. 保证遵守招标文件中的有关规定和收费标准。如果在规定的开标日期后，投标人在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将被贵方没收。

6. 投标人同意提供按照贵方要求的与其投标有关的一切数据或技术资料。

7. 与本投标有关的一切正式往来通信请寄：

地址：长沙市岳麓区麓山南路 中南大学科技开发总公司

邮编：410083

电话：13907306521

传真：8879989

开户银行名称：

开户银行账号：

开户银行地址：

开户银行电话：

投标人代表姓名、职务：杨武路经理（教授）

投标人名称（公章）：中南大学科技开发总公司

日期：二〇〇五年四月十日

全权代表签字：杨武路

附件：略

这是一篇工程建设项目投标书，全文由标题、招标单位名称、正文、落款四个部分构成。标题标明了文种，招标单位名称清楚、规范，正文由开头、主体和结尾组成。开头说明了投标的根据及指导思想，主体概括介绍了投标单位所具备的竞标条件，如自己的资质、技术等投标条件及标价和承诺条件，结尾写明投标单位（或个人）的名称、地址、联系方式等。落款为招标单位名称、法人代表、成文日期并加盖印章等。全文层次清楚，结构完整，文字简练。



### 问题诊断

下面是一份工程投标书，试按照写作要求指出它存在的问题。

#### 标 函

为了提高金都大厦建筑安装工程的建设速度，提高经济效益，我公司决定参加金都大厦建筑安装工程的投标。其理由如下：

- 一、标函内容：略。
- 二、标价：总造价，100 万元。其他，略。
- 三、工期：略。
- 四、质量：略。
- 五、投标企业概括：略。
- 六、技术力量：略。
- 七、施工机械设备情况：略。
- 八、营业执照：略。

投标单位：××建筑公司

联系人：××

电话：××××××××

地址：××路3号

××建筑公司

2003 年 5 月 10 日



### 温馨提示

投标书写作要求：

1. 投标书要比招标书的内容相对具体一些才便于评标方评标。
2. 投标书要着重强调自己的优势。
3. 标价要适当，不高不低，过高怕落标，过低会影响自己的经济效益。



### 任务演练

1. 下面是一份工程投标书，试按照写作要求指出它存在的问题。

#### 投 标 书

焦作通河公司扩建工程指挥部：

我公司收到贵部招标书，对贵公司炼铁扩建工程 75m<sup>x</sup> 烧结机干油集中润滑系统进行招标，

经认真研究，我们决定投标。

1. 愿意按照招标文件中的一切要求，提供招标设备：THR-III型智能干油集中润滑装置共一套，总价格为 324525 元人民币，具体报价明细见投标设备构成及分项价目表。

2. 若能中标，我们将按照招标文件的具体规定与贵公司签订经济合同，并严格履行义务，按时交货，并提供良好的售后服务。

3. 我们愿意提供招标人在招标文件中所要求提供的所有资料。

4. 有关本标书的联系方式：

地址：长沙市荣湾路中南大学

电话：0731- 8887106

传真：0731-8887102

邮编：410000

联系人：杨三（13982763159）

投标人：中南大学科技公司

2008 年 3 月 5 日

2. 苏明所在的××职业技术学院对北校区学生公寓物业管理权进行公开招标，选定物业管理单位对北校区学生公寓物业进行管理。管理范围包括：学生公寓 1~6 栋；周边道路、运动场；绿化面积等。凡达到××市物业管理三级以上资质的物业管理公司或高校后勤服务公司（集团）均可参加投标。请根据上述材料，拟写一份投标公告。

# 项目十一

## 诉讼文书

### 项目情境

苏明所在的公司在和一家单位的经济往来中，由于签订合同的负责人疏忽大意，使公司蒙受了不应有的经济损失，为了挽回经济损失，公司决定与对方打官司，经理安排苏明作为处理该纠纷的代表之一，请问在这个工作中苏明要做哪些工作并准备哪些诉讼文书呢？

### 任务描述

在处理公司经济纠纷的过程中，苏明可能涉及起诉状、答辩状、上诉状和授权委托书的写作。

## 任务 1

# 起 诉 状



### 知识橱窗

在现实生活中，经常会发生各种各样的法律纠纷。当人们自身利益或权益受损时，可以拿起法律的武器来维护自己的权益。作为终将走向社会的学生，在今后的工作、生活中，也有可能遇到这种情况，因而，我们要了解相关知识，学习诉状的写作方法。

## 一、起诉状的概念和作用

### 1. 起诉状的概念

起诉状又称诉状，通常分为民事诉状、行政诉状或刑事自诉状等，是民事、行政案件的原告或刑事自诉案件的自诉人为维护自身权益，依法向人民法院提出诉讼，请求裁判的文书。这种诉状只要符合事实、理由正当，依法经法院受理后，对于法院审理该案有一定的制约作用。

### 2. 起诉状的作用

当事人向法院告状，其目的就是通过诉状，把案件的事实（犯罪事实或纠纷事实）记叙清楚，把起诉的理由和法律根据讲明白，把诉讼的目的说清楚，让法院了解刑事自诉人或民事原告人对案件的看法、意见和要求，以便对案件进行审理。因此，起诉状是人民法院对案件进行审理或调解的依据和基础，写好诉状对法院了解情况和处理案件有较大的帮助。

## 二、起诉状的特点和种类

### 1. 起诉状的特点

#### （1）民事起诉状的特点：

- ① 必须是由与本案有直接利害关系的人提起。
- ② 必须是向有权受理本案的第一审人民法院提起。
- ③ 争执焦点应属民事权益或者其他民事纠纷，例如财产所有权、财产继承权、知识产权、债权、经济合同的纠纷以及婚姻家庭纠纷等属于民法、经济法、婚姻法的调整范围的案件。

#### （2）行政起诉状的特点：

- ① 必须是由与本案有直接利害关系的公民、法人或者其他组织提起。
- ② 必须是向有权受理本案的第一审人民法院提起。
- ③ 行政诉讼的对象是行政机关和行政机关工作人员的具体行政行为，主要包括涉及行政处罚和行政强制执行引起的纠纷、涉及行政管理行为引起的纠纷。

#### （3）刑事起诉状的特点：

- ① 必须是被害人或其法定代理人提起自诉的书状。
- ② 被告人(即被起诉、被控告的人)的行为必须构成犯罪。

③ 刑事诉状是向对本案有管辖权的第一审人民法院起诉的书状。

④ 必须是对法定的自诉案件提起诉讼的书状,即经告诉才处理或其他不需要进行侦查的轻微刑事案件提起自诉的书状。

## 2. 起诉状的种类

(1) 民事起诉状。民事案件的原告(或其诉讼代理人),为维护原告的民事权益,就有关民事权利和义务的争执,或其他民事纠纷,向有权受理本案的第一审人民法院起诉,要求依法处理而送交的书状,称为民事诉状,又称民事起诉状。

(2) 行政起诉状。公民、法人或者其他组织(或其诉讼代理人)认为行政机关和行政机关工作人员的具体行政行为侵犯了其合法权益,向有权受理本案的第一审人民法院起诉,要求依法处理而送交的书状,称为行政诉状,又称行政起诉状。

(3) 刑事起诉状。被害人(或其法定代理人),直接向人民法院起诉,提请审判的刑事案件,称为自诉案件。刑事自诉案件的自诉人,根据事实和法律,直接向人民法院控告被告人侵犯自身权益,要求追究刑事责任的书状,称为刑事起诉状。这种刑事起诉状,通常称为刑事自诉状,以区别于绝大多数刑事诉讼案件中由国家公诉机关——检察机关提起公诉时的“起诉书”。

## 三、起诉状的写作格式

根据最高人民法院《法院文书样式》的格式规定,起诉状由首部、正文、尾部三部分组成,每部分要写明下列几项内容:

### 1. 首部

起诉状的首部由标题、当事人基本情况两部分构成。

(1) 标题。标题可以直接标明民事起诉状、行政起诉状或刑事自诉状。

(2) 当事人基本情况。当事人基本情况写原告、被告身份等基本情况(刑事自诉状的原告写自诉人,被告写被告人)。一般先写原告,后写被告。是自然人的话,应写明姓名、性别、年龄、出生年月、籍贯、民族、职业(工作单位和职务)、住址等项。是法人或其他组织的,应首先写明法人或该组织的名称和地址,次行写明法定代表人或主要负责人的姓名、职务和电话、企业性质、工商登记核准号、经营范围和方式、开户银行以及账号等项内容。被告基本情况的写法与原告相同,如对有的项目不知道,可以不写,但必须写明被告的姓名或名称、住址。因为“有明确被告”是人民法院受理案件的法定条件之一。

撰写这部分内容应当注意两个问题:一是同案原告为两人以上的,应当逐一写明。同案被告为两人以上的,应按责任大小的顺序写明。二是原、被告是法人或其他经济组织的,名称应该写全称,不能随便简写,并且应当与其公章上的字样相一致。

### 2. 正文

起诉状的正文部分共三项内容,即诉讼请求、事实与理由、证据和证据来源,有的还要注明证人姓名和住址。

(1) 诉讼请求。诉讼请求是指诉讼的原告请求人民法院解决的具体问题,诉讼请求要求简明扼要地写明诉讼所要解决的问题和所要达到的目的,不必写事实。例如,请求与被告离婚、请求解除合同或者履行债务等。书写诉讼请求要明确具体,合法合理。

(2) 事实与理由。事实与理由是起诉状的核心内容,一般要分开叙写。事实是提起诉讼、

实现诉讼请求的基础和依据,也是人民法院进行裁判的基础和依据。叙写事实应当写明原告、被告民事法律关系存在的事实,以及双方发生民事权益争议的时间、地点、原因、经过、情节和结果。叙写事实应当注意下面几个问题:一是必须实事求是,既不夸大,也不缩小。二是应当围绕诉讼请求叙写。三是既要反映案件的全貌,又要突出重点。

理由是对事实的概括与评说,包括三方面内容:首先,应当依事论理,写明被告实施的侵权行为或者双方发生争议的权益的性质、已经造成的后果以及应当承担的民事责任;其次,应当依法论理,写明原告提起诉讼所依据的法律条款;最后,理由应当与事实、诉讼请求一致,不能出现矛盾。

(3) 证据和证据来源。在写清事实和理由之后接下来另起一段写证据及证据来源等。撰写证据应当注意三点:一是证据的名称应当规范,必须符合法律规定。二是不仅要写明证据的名称,还要写明证据的来源。三是涉及证人证言的,应当写明证人的姓名和住址。

### 3. 尾部

尾部包括致送人民法院名称、附项、原告签名、起诉日期。

## 四、起诉状写作的注意事项

(1) 诉讼请求是原告请求人民法院通过审判解决争议保护其权益的具体要求,是原告向法院提出的要求被告承担哪些责任。因而诉讼请求要合法、具体、全面、合情、合理。

(2) 要用第一人称“我”来写。要完整概括双方当事人之间纠纷的由来,发生和发展的情况,把事件发生的时间,地点,原因,参加人,每个人的行为,争执的焦点和造成的结果写清楚。围绕着“诉讼请求”来写,边写重要事实,边举证据。注意遣词造句和文采。叙事要真实,不违背常理。

(3) 结尾要正确。结尾常见的错误有:所确定的“人民法院”不合法;起诉时间不对,早已超过了诉讼时效;所附起诉状副本份数不对。副本份数应按被告的人数提交;没有附上证据。



### 案例欣赏

#### 民事起诉状

原告:王××,女,汉族,生于1954年3月25日,原在××有限公司工作,住址:××路××花苑41号101室,电话:××××××××

被告:胡××,男,汉族,上海××有限公司驾驶员

被告:上海××有限公司

法定代表人:李×,住址:上海市××路××号,电话:××××××××

诉讼请求:

一、判令被告向原告支付医疗费60000元(附清单);

二、判令被告向原告支付精神损害赔偿费20000元;

三、赔偿原告助动车损失费5000元;

四、律师代理费4000元由被告承担;

五、本案诉讼费由被告承担。

事实与理由:

2003年4月1日下午1:15,当原告在上班途中骑助动车正常行经××路、××路十字路

口时,遭遇被告胡×驾驶的小客车(牌号为沪A××××)右转弯撞击,致使原告头部直接坠地及身体多处受伤,并致使原告的助动车严重损坏。事故发生后原告被送往市第六人民医院,经门诊诊断,原告头部颅底骨折,左边头皮下血肿、压痛、耳聋等。后经××公安分局交巡警支队认定,被告对上述事故承担全部责任,原告无责任(见证据1)。原告又于2003年12月18日,经上海市道路交通事故鉴定中心伤残评定,确认“道路交通事故致颅底骨折,遗留头痛、头晕,左耳功能障碍,属十级伤残”(见证据2)。在2004年7月30日,双方不能达成一致意见,交警出具了道路交通事故损害赔偿调解终结书。

原告颅脑受伤,市第六人民医院于2003年5月9日出具入院通知书,要求原告应住院手术检查,但由于住院手术检查费用高达1万余元,当时原告经济窘迫而被告拒绝作任何赔偿,在这种情况下,原告不得不放弃了住院手术治疗的机会(见证据4),现已造成原告留有后遗症,经常头痛、头晕、耳鸣等,导致被原单位解雇,至今不能正常找工作。

另外,由于事故原因,原告助动车损坏严重,至今仍在被告处,且由于被告未履行修缮和归还义务,现已造成助动车报废,使原告经济损失5000元。

综上所述,原告认为:被告的行为显然构成对原告的侵权,并且直接给原告造成了人身损害和经济损失,据此,原告为维护自身合法权益,依法提起诉讼,恳请法院支持原告的诉讼请求。

此致

上海市××区人民法院

附:

- 1.本状副本2份;
- 2.证据10份,共13页;
- 3.原告的身份证复印件;
- 4.被告的信息资料。

具状人:王××(签章)

2006年×月×日

这份起诉状首部清楚地交代了相关情况,便于法院掌握;分5条明确提出了诉讼请求,便于法院和被告裁决和应对;事实与理由部分的事实,以及重要的证据等成为法院认定事实的重要依据。这份起诉状比较规范,条理清楚,要件齐全。



### 问题诊断

分析指出下面这份起诉状的不足之处,并修改。

### 起诉状

原告:×××有限责任公司

法定代表人:张三 职务:董事长

被告:李四 性别:男 出生年月:1949年10月 学历:高中 职业:公司职员

请求事项:

- 1.请求判决被告(向原告支付货款80000元整);
- 2.本案的一切诉讼费用由被告承担。

2007年3月5日,被告与原告签订《买卖合同》,约定被告向原告购买网吧用电脑50台,单价2600元,合计130000元。被告于收货之日付款50000元,余款自收货之日起半年内支付。

2007年3月8日,原告依合同约定向被告提供了电脑及增值税发票,被告签收并足额付



了首付款。

2007年9月10日,原告向被告索要余下款项,被告却以种种理由推诿,至今不肯付余款。

原告认为,被告的违约行为已严重侵犯了原告的财产权利。据此,原告特依据《民事诉讼法》第一百零八条之规定向贵院提起诉讼,请依法判决。

具状人:(签名或盖章)



### 温馨提示

写作起诉状四要点:

1. 实事求是。人民法院审理案件的基本原则是:“以事实为依据,以法律为准绳”,为此,起诉状的写作必须遵循真实与合法的原则,忠于事实的本来面目,陈述事实时客观、全面、实事求是,不能为求胜诉而歪曲事实。在提出诉讼理由及请求时,必须符合有关的法律规定。

2. 明确具体。诉讼请求是原告人请求法院解决经济纠纷所要达到的目的,应明确具体,逐项列出,以便法院作出裁决和依法执行。

3. 逻辑严密。起诉状是法院依法作出判决或调解的依据,所以必须层次清楚,逻辑严密,交代清楚纠纷的起因、后果和被告人违法行为造成的后果与应承担的责任,写作时要抓住关键、突出焦点,既方便法院抓住问题的实质,又能体现出自己的起诉和请求是合理合法的。

4. 语言得体。一方面遣词造句要准确,特别是一些法律术语的使用更要恰如其分;另一方面用语应简洁,用尽可能少的文字讲清事实、讲明道理。



### 任务演练

1. 根据下列材料,代替王××起草一份起诉状。

2006年2月,王××看见××房地产开发有限公司(地址:××市××路××小区2栋5单元202号;法定代表人:章××;电话:××××××)为开发商的“假日湾”售楼广告及宣传资料,在听取其售楼部人员宣讲介绍,并参考其售楼沙盘及户型结构模型后,王××精挑细选其“假日湾”一楼A1户型商品房一套,并于2006年3月20日与被告开发商××房地产开发有限公司签订“商品房购销合同”(合同编号:021)。所有宣传资料、户型结构模型及购房合同附件一(该商品房屋分户平面图)均明确表明:原告所购房屋拥有“入户花园”结构。

2007年7月31日即商品房交付期限日,因工人讨薪罢工等因素致延期交房,期间王××发现一楼A1户型“入户花园”无采光设施及入户门前有通风口阻道,遂向售楼部人员反映、询问,答复曰:正式交房时自会整改。但等到正式交房时问题依旧。经王××等业主多次与售楼部交涉,方将入户门前阻道通风口予以改造,但“入户花园”采光问题始终得不到解决。至今王××等业主多人多次与售楼部、开发商等多方交涉,要求被告开发商出面同广大业主协商解决“入户花园”采光问题,或更换采光结构防盗门,但开发商至今不面对业主,以已交某发展商建设等种种理由推卸责任。2007年12月,王××向云南省消费者协会投诉,因开发商不配合而未果,云南省消费者协会建议原告寻求法律途径解决。

王××认为:被告××房地产开发有限公司作为开发商,擅自改动“假日湾”商品房一楼A1户型结构,将售房时宣传的美好的“入户花园”及购房合同上标明的“入户花园”变成植物都不能成活的无窗无光黑屋一间,厨房窗户因此不能采光而成为摆设,让业主入户即“享

受”储物间！严重侵害了原告业主的权益。且被告在侵权发生后不积极主动地面对业主协商解决问题，而是寻找种种理由推卸责任，使王××如期迁住新居的愿望至今不得实现。

根据《中华人民共和国民事诉讼法》第 106 条及第 111 条、《中华人民共和国合同法》第 107 条、《中华人民共和国消费者权益保护法》第 5 条、《商品房销售管理办法》第二十四条、《商品房买卖合同司法解释》第三条等相关法律法规，原告请求法院：判令被告××房地产开发有限公司履行合同复原房屋结构；判令被告按合同条款第九条“甲方逾期交房的违约责任”等赔偿违约金；判令被告承担本案诉讼费。

## 2. 根据下列材料，代替赵×起草一份起诉状。

2004 年 1 月六日放学后，赵×为等同学马×一起回家，在班上写作业，当时谢×同学在做值日，就跟教数学的马老师说有同学写作业不能做值日，马老师就让赵×帮值日生做值日。赵×去拿墩布时被做值日的谢×的墩布绊倒在地，将门牙当场摔掉，嘴和鼻子鲜血直流。当时同学们领着赵×去水房洗，另有同学告诉正在五班上课的班主任吕老师，吕老师当时很生气，问赵×：“你是值日生不？”赵×说：“我们在班上做作业，马老师让我帮着做值日来着。”吕老师听了更加没好气，说：“该！谁让你放学该回家不回家，这就相当于你过马路你不躲汽车还让汽车躲你？我回去接孩子了。”说完就走了。谢×和马×将赵×送回家。

赵×认为事故发生在校园里，在时间上，虽然是放学后，但是是在完成老师临时安排的值日任务时受伤的。因此认为可以适用《北京市中小学生人身伤害事故预防与处理条例》来确定被告的法律责任。该条例第十五条规定，事故发生后，学校应当及时救助受伤害学生，并告知学生父母或者其他监护人。第二十三条规定，事故发生后，学校对受伤害学生未采取救助措施，导致损害后果加重的，学校应当承担相应的责任。在赵×受伤后学校教师并没有采取任何救助措施，也没有及时告知赵×的父母，而是回家接自己的孩子。致使赵×延误了最佳的救治时间，2 个小时后，在医院医生把两颗牙安在原处，但是并没有长好，经鉴定需要安假牙。因此根据上述事实，依据《北京市中小学生人身伤害事故预防与处理条例》的有关规定，学校没有履行救助和通知的义务，导致赵×损害加重，显然学校有过错，学校应承担相应的安假牙的大部分的后续治疗费用 1 万元。赵×和谢×做值日时发生这一伤害事故，谢×虽然没有过错，但是依据公平原则，应该对赵×的医药费给予一定的补偿，约 1000 元。

## 任务 2

### 答 辩 状



#### 知识橱窗

原告对自己进行了起诉，作为被告，不能“坐以待毙”，应积极应对，针对原告起诉的事实和理由或上诉的请求和理由进行回答和辩解，以便争取主动，最终使法院作出有利于自己的裁决。所以，学习答辩状的写作方法十分重要。

### 一、答辩状的概念和作用

#### 1. 答辩状的概念

答辩状是各类案件的被告一方或被上诉的一方，针对原告或上诉一方的指控，所进行的

有理有据的答辩的书状。因此，答辩有两种，一是针对起诉状而提交的答辩状，二是针对上诉状而提交的答辩状。答辩是被告、被上诉人的诉讼权利。

## 2. 答辩状的作用

(1) 体现诉讼当事人的权利和义务一律平等的原则。被告和被上诉人通过答辩状，可以针对原告或上诉人所提出的起诉或上诉事实、理由和根据以及请求事项，进行有的放矢的回答辩解，阐明自己的理由和要求，并提出事实和证据来证实自己的观点，以保护自身的合法权益。

(2) 有利于人民法院在全面了解案情的基础上，判明是非，做出正确的判决。通过对诉状或上诉状、答辩状的全面了解，人民法院可以全面了解诉讼当事人的意见、要求，对如何进行调查、调解和审理，做出适当的考虑和安排，以保证合法、合理、合情，及时地处理好案件。

此外，根据具体案情，答辩人还可以通过答辩状对刑事诉讼的被告人和民事诉讼的原告提起反诉。

## 二、答辩状的特点和种类

### 1. 答辩状的特点

(1) 作者的特定性。答辩状必须由民事、行政案件的被告、上诉案件的被上诉人、刑事案件被告人提出。

(2) 写作时间上的规定性。答辩状必须是在法定期限内提出。

(3) 内容上的针对性。答辩状必须针对起诉状和上诉状的内容进行答辩。

### 2. 答辩状的种类

答辩状分民事答辩状、行政答辩状和刑事答辩状三类。答辩状是与起诉状或上诉状相对应的一种诉讼文书。

## 三、答辩状的写作格式

答辩状一般由首部、正文、尾部三部分组成：

### 1. 首部

首部包括标题、答辩人基本情况两部分。

(1) 标题。写明是民事、行政答辩状还是刑事答辩状。

(2) 答辩人基本情况。依次写明姓名、性别、年龄、民族、籍贯、职业、住址。若答辩人系法人或其他组织的写答辩单位名称、所在地址、法人代表姓名、职务、电话等。

因为答辩状是就诉状的内容进行答辩，所以对方当事人的情况不用另写。

### 2. 正文

正文一般由案由、答辩内容和证人、证据三部分组成。

(1) 案由。主要写明对原告（或上诉人）为什么纠纷案件起诉（或上诉）进行答辩。如“因××（案由）一案，提出答辩如下：”或者“因原告（或上诉人）×××（姓名）提起××（案由）诉讼一案，提出答辩如下：”。

(2) 答辩内容。这是答辩状的重点部分。通常应从下面两个方面入手：

第一，针对所写事实不实进行反驳。事实是判断是非的基础，人民法院审理案件必须以事实为依据。起诉状、上诉状叙述的事实可以分为三种情况：一是全部事实都是真实的；二

是全部事实都是虚假的；三是部分事实真实、部分事实虚假。叙写答辩状应当分别针对上述三种情况，有所侧重的摘引对方的原话，然后据实答复，用事实进行反驳。

第二，针对适用法律不当进行反驳。无理的诉讼请求难免在说理过程中出现语言逻辑混乱、观点与材料相矛盾、违背人情常理等问题。答辩状只要能够准确指出这些问题，就可以反驳对方的主张，使对方陷入被动。

叙写答辩状理由还可以针对原告的诉讼请求向人民法院提出请求，例如，要求人民法院驳回起诉，不予受理；要求人民法院否定原告请求事项的全部或一部分；提出反诉请求等。

（3）证人、证据。讲清事实和理由后，当另起一段列清证人姓名和住址、其他证据名称、来源等。

### 3. 尾部

尾部写致送的人民法院名称、附件、答辩人签名、时间等。

## 四、答辩状写作的注意事项

（1）突出针对性，有问有答。答辩状是被告人或被上诉人为自己进行的辩护，要使辩护有效，就必须针对起诉状或上诉状中对方对自己的指控进行答复或辩驳，同时也举出证据，证明对方行为的不合理、不合法，从而证明自己行为的合法性。

（2）实事求是，客观全面。必须充分地尊重事实、实事求是，客观全面地反映纠纷的真实情况。

（3）尊重法律，有理有节。在阐明事实的基础上，被告人或被上诉人援引法律为自己进行辩护，对对方进行反驳，要充分尊重法律，有理有节，既不能为达自己的目的而歪曲法律，也不能言语过激、言过其实。

（4）抓住关键，灵活应付。答辩状必须抓住问题的关键或主要问题，摆事实、讲道理，有针对性地进行辩驳，不能面面俱到。



### 案例欣赏

#### 答 辩 状

答辩人：××市××养鸡场，地址：××市××区××乡

法定代表人：孟××，场长，电话：××××××××，企业性质：集体，工商登记核准号：××××××，经营范围和方式：饲养成鸡、雏鸡；销售肉鸡、鸡蛋，开户银行：工商银行××分理处，账号：××××××

因原先××市××鱼粉厂诉我场追索货款一案，提出答辩如下：

××年8月29日，原告××市××鱼粉厂的刘××厂长，来到我养鸡场，与我场场长孟××签订了1份购销20吨鱼粉合同。合同只规定了鱼粉的数量、质量、价款和交接鱼粉的时间、方法等，没有明确规定付款时间，更没有规定如拖延货款就应为销方支付利息。在这种情况下，我们才购买了原告鱼粉。可是，成交后，原告就来索要鱼粉款，并让我方为其支付拖延货款的利息。如果原告在签订合同时提出这样的要求，我们也不会购买该鱼粉厂的鱼粉。尽管如此，我们毕竟购买了原告鱼粉，我们愿意想方设法，借款或贷款，在短时间内付清货款，但对于延期支付货款而为原告支付利息的原告诉讼请求，我们不能满足。因为原告的这种要求没有根据，原告也没有事前声明。关于原告在签订购销合同时，没有声明要货

款利息的事，原告法定代表人刘××可以证实，他也应该实事求是地承认；另外，还有双方签订的购销鱼粉合同为证。本合同复印件附后。

此致

××省××市××区人民法院

附：

1. 本答辩状副本 1 份；
2. 购销鱼粉合同复印件 1 份。

答辩人：××市××养鸡场（签章）

2009 年×月×日

这份答辩状对××市××鱼粉厂诉“我场”（××市××养鸡场）追索货款一案进行了答辩，在叙述事实的同时，提出了自己的意见：“愿意想方设法借款或贷款，在短时间内付清货款”，“但对于延期支付货款而为原告支付利息的原告诉讼请求，不能满足”，并指出了具体理由。



### 问题诊断

试分析下面的申诉状中存在的问题，并加以改正。

#### 经济纠纷答辩状

答辩人：永耀灯饰有限公司，地址：某市人民路 48 号，邮政编码：××××××

法定代表人：李××，经理

委托代理人：张××，天平律师事务所律师

答辩人因华天灯饰制造厂（下简称华天）诉新颖灯饰有限公司（下简称新颖公司）还款一案，现提出答辩如下：

华天与新颖公司曾签订 3 万元灯饰的购销合同，由答辩人对有关的款项进行担保，答辩人也在合同上确认了这一点。但是，这种担保只是一般担保，而不是连带担保，按照我国《担保法》的规定，被告新颖公司是有还款能力的，不应由答辩人承担担保责任。而且原、被告曾就还款事项修改过合同内容，又没有通知答辩人，因此答辩人不应承担担保责任。请法院考虑上述原因，作出公正的判决。

此致

××区人民法院

答辩人：永耀灯饰有限公司

法定代表人：李××

××××年×月×日



### 温馨提示

写作答辩状的关键：

1. 据理反驳。在进行反驳时，要有理有据，在表明事实的基础上进行反驳。
2. 抓准关键。对于一些复杂的案件，在答辩时要分清主次，能够抓住问题的关键，不要“眉毛胡子一把抓”。
3. 语言可较为尖锐犀利。由于是维护自身利益和权利，因而可以据理力争，明确表明自己的态度，给对方以直接的反击，
4. 注意答辩时限。我国民事诉讼法规定，被告在收到起诉状副本 10 天内提交答辩状；

被上诉人在收到上诉状副本 15 日内提交答辩状。



### 任务演练

1. 针对任务 1 例文 1 的起诉状，虚拟起草一份答辩状。
2. 根据下列材料，代替××学校撰写答辩状。

2009 年五四青年节这天，××学校下午放假半天，该校会计专业一年级学生王林和 5 个同学外出郊游，不幸在市郊的沙河游泳时溺水身亡。

王林的家长认为学校应承担责任，赔偿王家各项费用 26 万元。一审法院支持了王林家人的诉讼请求。但是校方认为王林是在学校放假期间出事的，并且沙河一直禁泳。因而学校不应承担责任。

## 任务 3

# 上 诉 状



### 知识橱窗

一审法院作出的裁决不利于自己或没有达到自己的要求，就要在法定期限内向上一级法院上诉，要求重审改判。在这一过程中，就要向上一级法院递交上诉状，说明理由，提出请求。这对于维护自身利益非常重要。因而，在学习过程中，既要掌握理论知识，还要能够根据实际情况，起草上诉状。

## 一、上诉状的概念和作用

### 1. 上诉状的概念

上诉状是各类案件的当事人或者他们的法定代理人，不服一审法院的裁决，在法定的上诉期内，向原审法院的上一级法院提出要求重审改判案件的书状。

### 2. 上诉状的作用

上诉是法律赋予诉讼当事人的一项诉讼权利。我国刑事、民事和行政三大诉讼法的有关条款对当事人的上诉权都作了明确规定。上诉对维护当事人的合法权益和完善司法制度具有重要意义：一方面，如果上诉符合事实，理由充分，经二审法院审理后，做出正确裁决，可避免错案的发生；另一方面，如果原审裁决正确，经终审裁决后，就可以使正确的裁决得以维持，保证了法律的正确实施。

## 二、上诉状的特点和种类

### 1. 上诉状的特点

(1) 民事、行政上诉状的主要特点：

- ① 必须是民事、行政诉讼当事人及其法定代理人提起，别人无权提起。
- ② 必须是对地方各级人民法院第一审裁判不服才提起。
- ③ 必须依照法定程序和期限，向作出第一审裁判文书的上一级人民法院提起上诉。

(2) 刑事上诉状的主要特点:

① 上诉必须是刑事诉讼当事人及其法定代理人提起。

② 必须是对地方各级人民法院(而不能对最高人民法院)的第一审(而不能对第二审,第二审裁判是终审裁判)裁定或判决不服才提起。

③ 必须是按照法定程序和期限提起,即在法定的期限内,向做出第一审裁判的上一级法院提起,不能超期,也不能越级。

## 2. 上诉状的种类

上诉状可分为刑事上诉状、民事上诉状、行政上诉状三类。

民事上诉状、行政上诉状是民事、行政诉讼当事人及其法定代理人不服一审法院第一审民事、行政判决或裁定,依照法定程序和期限,向上一级人民法院提起上诉,请求撤销或变更原审裁判而提出的书状。

刑事上诉状是刑事诉讼当事人及其法定代理人,不服一审法院的第一审刑事判决或裁定,依照法定程序和期限,向上一级人民法院提起上诉,请求撤销或变更原审裁判而提出的书状。

## 三、上诉状的写作格式

根据最高人民法院制定的《法院诉讼文书样式》中对上诉状所规定的格式,上诉状包括三部分:首部、正文、尾部,每部分应写明以下内容:

### 1. 首部

首先要写明民事、行政上诉状或刑事上诉状的标题,如“民事上诉状”。下面写明上诉人和被上诉人的身份情况,并在上诉人和被上诉人后面用括号注明他们各自在原审中的诉讼称谓(原审原告、原审被告)。然后依次写明性别、年龄、民族、籍贯、职业和住址。职业一项要求写明具体的工作单位和所任职务。

### 2. 正文

(1) 案由。正文由一段程式化的语言引出,即案由,包括原审人民法院名称、处理的时间、文书名称、案号以及上诉的意见表述。如:上诉人因××一案,不服××人民法院×年×月×日××字×号的民(或刑)事判决(或裁定),现提出上诉。

(2) 上诉请求。首先要综合叙述案情全貌,接着写明原审裁判结果。其次指明是对原判全部或哪一部分不服。最后写明具体诉讼请求,是要撤销原判、全部改变原判还是部分变更原判。

(3) 上诉理由。上诉理由主要是针对原审裁判而言,而不是针对对方当事人。针对原审判决、裁定论证不服的理由,主要是以下方面:

① 认定事实不清,主要证据不足。

② 原审确定性质不当。

③ 适用实体法不当。

④ 违反了法定程序。

### 3. 尾部

尾部,写明致送的法院、上诉人具名、年月日、附件等项。

#### 四、上诉状写作的注意事项

(1) 针锋相对, 有的放矢。写上诉状时应针对原审裁定的不当, 提出自己的理由和诉讼请求。把原审判决内容中不当之处引下来, 依据事实和法律提出自己的意见, 抓住关键问题, 逐层辩驳, 所提观点应足以影响二审法院对案件的处理。

(2) 摆事实、讲道理、以理服人。辩驳原审判决的错误, 一定要有事有证, 摆事实、讲道理, 以理服人, 切不可强词夺理、无理狡辩。做到观点和材料的统一, 并依据法律条文来阐明自己的观点和主张。

(3) 条理清楚, 逻辑性强。上诉状写作时要注意条理清楚, 由什么原因, 推导出什么结果, 逻辑严密, 具有说服力。上诉状的语言表达也应简洁、流畅、准确, 案由、请求、理由交代要清楚。



#### 案例欣赏

##### 民事上诉状

上诉人(原审被告): 李××, 女, 32岁, ××省××市人, 住本市××区××路××号  
被上诉人(原审原告): 郭××, 男, 36岁, ××市人, 住址同上。

上诉人因离婚一案不服××市××区人民法院于2000年10月27日民字〔2000〕××号民事判决, 现提出上诉。

上诉的理由和请求事项:

原判决认为: 双方婚姻由父母包办, 并无感情基础。婚后不久, 双方因家庭琐事, 不断争吵。近年来, 女方毫无根据地怀疑男方心有别恋, 经常到男方工作单位吵闹, 影响工作, 双方感情日益破裂。男方迁往单位宿舍, 分住已两年。现男方提出离婚, 调解无效。经调查, 证实双方感情已完全破裂, 无法和好, 因此判准离婚。

上诉人认为原判认定的事实和理由是不正确的。我与被上诉人的结婚, 虽有双方父母做主, 但订婚后不断约见, 彼此印象都好, 结婚时, 被上诉人欢天喜地, 绝无异议, 有亲友可证。这怎么能认定是无感情基础呢? 父母做主, 必然无情, 这是形而上学, 不能成立。我们结婚已12年, 生了两个孩子, 家庭和睦。只是由于近几年来被上诉人在经济上和生活上对上诉人和子女照顾不够, 始有争吵。但就争吵的内容来说, 毕竟是“家庭琐事”, 原审判决也作此决定, 因琐事而判决离婚, 与法无据。至于去对方单位反映情况的方式上或有欠妥, 但目的却是为了从根本上解决问题, 为了和好, 原审据此作为宣判离婚的理由, 未免武断。至于上诉人认为被上诉人心有别恋, 也不是原判中所说的“毫无根据”。早在3年前, 上诉人已发现被上诉人与王某关系暧昧, 后经多方了解, 并由周围同志及邻居证实, 他们的关系确已超出正常的范围, 特别是被上诉人对我的态度日益恶劣, 用心显见。去单位反映, 既是为了家庭, 也是为了被上诉人不致越陷越深, 铸成大错。原审不查究竟, 得出了错误的判断。

根据上述, 只要被上诉人处于至诚, 放弃错误思想, 改善夫妻关系, 我们的感情是完全可以恢复、和好如初的。我有缺点, 也愿改正。为了家庭和子女的幸福, 请撤销原判, 不准离婚。

此致

××市中级人民法院

上诉人: 赵××(签章)

2000年11月6日



这份上诉状把上诉的理由和请求事项合写在一起。首先分析指出原判认定的事实和理由是不正确的,并结合具体事实进行了详细分析,从而得出结论:“原审不查究竟,得出了错误的判断。”在此基础上,水到渠成地提出上诉请求:“请撤销原判,不准离婚。”



### 问题诊断

分析指出下面这份上诉状的不足之处,并改正。

### 上诉状

上诉人:陈××,男,××岁,汉族,××省××县人,××厂会计,住××市××街××号。

上诉理由和上诉请求:

上诉人于1999年×月×日盗窃了林××自行车一辆,卖给××,得人民币100元。当被公安机关发觉后,上诉人立即坦白交代,并主动将赃款全部退出。在审讯中,××法院审判员张××再三追逼,说我是个惯犯,决不止盗窃一辆自行车,一定还有很多,如不交代,就要从严判处;如果彻底交代,保证从宽处理。为了争取“坦白从宽”,我就捏造事实,说从1997年1月到1999年5月一共盗窃了11辆自行车。谁知这一“交代”,不但得不到宽大,反而以此为根据(判决书上说我供认不讳,罪行严重)判处有期徒刑10年。我所坦白的那10辆自行车全是假的,根本没有的事;只有盗窃林××的那一辆才是真的,一被发觉,我即坦白认罪,并积极退款。根据党的政策,我是符合“坦白从宽”的条件。可是原审人民法院却判我10年有期徒刑,这是不符合法律规定和政策精神的,因此我不服原判,特提出上诉。

此致××

××市中级人民法院

上诉人:陈××

代书人:律师王××

××××年×月×日

附:

1. 上诉状副本两份。
2. 审判员审问我的情况,有记录在卷,请查对。



### 温馨提示

上诉权利:

1. 上诉只能采用书面形式。如果当事人仅在一审判决、裁定送达时口头表示上诉而未在法定期间内递交上诉状,则视为未提出上诉。
2. 上诉是当事人享有的诉讼权,一审原、被告及被判决承担责任的第三人均有权上诉。



### 任务演练

1. 下面是一份刑事上诉状的写作格式,请参照这一格式,虚拟起草一份上诉状。

### 上诉状

上诉人: \_\_\_\_\_

(姓名、性别、出生年月、民族、文化程度、工作单位、职业、住址等基本情况。上诉人如为单位,应写明单位名称、法定代表人姓名及职务、单位地址)

被上诉人: \_\_\_\_\_

(姓名、性别、出生年月、民族、文化程度、工作单位、职业、住址等基本情况。被上诉人如为单位,应写明单位名称、法定代表人姓名及职务、单位地址)

上诉人因××××(写明案由,即纠纷的性质)一案不服××人民法院(写明一审法院名称)××第××号××判决,现提出上诉,上诉请求及理由如下:

请求事项: \_\_\_\_\_

(写明提出上诉所要达到的目的)

事实和理由: \_\_\_\_\_

(写明上诉的事实依据和法律依据,应针对一审判决认定事实、适用法律或审判程序上存在的问题和错误陈述理由)

此致

××人民法院

上诉人: (签名或盖章)

××××年×月××日

附:本上诉状副本×份(按被上诉人数确定份数)。

2. 联系当地一家律师事务所,举行一次诉讼文书写作经验交流会,向律师们请教各种诉讼文书的写作方法。

3. 某大学王林同学在骑车外出过程中,遇到一个老太太(张芳,现年 70 岁,家住本市长安路 2 号)摔倒在地,因骨折无法站立行走,便主动上前搀扶,并把她送到了医院。但是老太太说是王林把她撞倒在地,要求王林承担医疗费等费用。

针对以上案情,在班级组织一次虚拟法庭,把同学们分成原告、被告、一审法院和二审法院四组,进行案件应对和审理。由相应的小组完成涉及的诉讼文书。

## 任务 4

### 授权委托书



#### 知识橱窗

在一些特殊情况下,由于当事人不能或不便处理一些事务时,常常委托其他人代为办理。为了避免今后产生不必要的麻烦,相互之间常常签订授权委托书,约定有关内容。在生活、工作中,大到处理法律纠纷,小到请别人代领重要物品,都需要事先签订委托书。因而,掌握授权委托书的写作要领,十分必要。

#### 一、授权委托书的概念和作用

##### 1. 授权委托书的概念

授权委托书是指当事人为把代理权授予委托代理人而制作的一种法律文书。它是委托人实施授权行为的标志,是产生代理权的直接根据。

## 2. 授权委托书的作用

授权委托书就是书面形式的委托，公司、企业需要行使一定行为时，可以委托他人代为行使。只有在授权委托范围内，代理人才能行使权利，否则就是越权，要承担法律责任。在做业务时，对于不是当事人的代理人，都应要其提供授权委托书，并仔细查看所提供的授权委托书，这样工作上才不至于出现不可避免的差错。因此，授权委托书有利于业务更好地完成。

## 二、授权委托书的特点和种类

### 1. 授权委托书的特点

(1) 授权委托书是根据被代理人的授权而成立的文书。被代理人授予的权限有多大，委托代理人就行使多大权限。委托人委托的权限，应当依法进行，不得违反法律、法规的规定。必须出于被代理人的自愿，代理人不得强行要求代理。委托人委托的代理权限应具体明确，不能笼统含糊。

(2) 被代理人授权代理之后，应给予代理人授权委托书，作为代理的凭据。

### 2. 授权委托书的种类

授权委托书分为两种：一种是民事代理授权委托书；另一种是诉讼代理授权委托书。

## 三、授权委托书的写作格式

授权委托书一般包括首部、正文、尾部三部分。

### 1. 首部

(1) 注明文书名称。

(2) 委托人、受委托人的基本情况。委托人是公民的，应写明其身份等自然情况；委托人是法人或是其他组织的，应写明其全称、地址及法定代表人的姓名、职务。受委托人应写明其姓名、年龄、所在律师事务所名称。

### 2. 正文

(1) 委托事项。委托的事项一定要写得明确、具体。应当注意的是，在民事代理中，代理人受托的事项必须是具有法律意义的，能够产生一定法律后果的民事行为。我国《民法通则》第六十三条第三款明确规定：“依照法律规定或者按照双方当事人约定，应当由本人实施的民事法律行为，不得代理。”如具有人身性质的遗嘱、收养子女、婚姻登记等法律行为。

(2) 授权范围。委托的权限范围，是代理人实施代理行为有效的依据，律师代书时一定要写明确。在民事代理中，委托人授予代理人代理权的范围有三种情况：

- ① 一次委托，即代理人只能就受托的某一项事务办理民事法律行为；
- ② 特别委托，即代理人受托在一定时期内连续反复办理同一类性质的民事法律行为；
- ③ 总委托，即代理人受托在一定时期内办理有关某类事务的法律行为。

在民事诉讼代理中，委托代理权分为两种：

① 一般委托，即委托代理人只能代当事人为一般的诉讼行为，如提出证据、进行辩论、申请财产保全等；

② 特别委托，即委托代理人受托进行某些重大诉讼行为，如有权代理当事人承认、变更、放弃诉讼请求；有权提起上诉或反诉；有权与对方当事人和解等。

应注意的是,我国《民事诉讼法》第六十二条针对婚姻案件的特殊性质,对当事人委托代理人时授予的代理权限作了限制性的规定,即“离婚案件有诉讼代理人的,本人除不能表达意志的以外,仍应出庭;确因特殊情况无法出庭的,必须向人民法院提交书面意见。”

### 3. 尾部

- (1) 委托人签名或盖章。
- (2) 委托日期。

## 四、授权委托书的写作要求

- (1) 授权委托方法有三种:明示授权、默示授权和追认。
- (2) 委托的期限一定要写明起止的时间,不写起止的时间,就容易引起争议。
- (3) 特别授权委托书如果是公民之间的,应当办理公证,以确保委托行为的真实性、合法性。



### 案例欣赏

#### 例文 1

#### 授权委托书

委托人: ××市××经济贸易公司  
 地址: ××市××区太古路 19 号  
 法定代表人: 彭×× 职务: 经理  
 受委托人: 马×× ××律师事务所律师  
 电话: ××××××

现委托上述受委托人在我方与××市××运输公司因运输合同纠纷一案中,作为我方一般授权诉讼代理人。

代理人马××的代理权限为:  
 代为调查、取证、答辩、出庭应诉。

委托人: ××市××经济贸易公司  
 (盖章)

××××年×月×日

这是一份单位授权委托书。首要件齐全,在正文中明确了委托事项,点明了授权范围,操作性强。

#### 例文 2

#### 授权委托书

委托人: 王××,男,汉族,1957年3月17日出生,××省××市人,××市××公司职工,住××市××路××号

代理人: 刘××,××市××律师事务所律师。

委托事项: 在我与张××遗产纠纷一案中,委托受托人作为我的诉讼代理人

委托权限: 起诉、出庭、承认、变更、放弃诉讼请求,参加调解,进行和解。

委托期限: 至本案审理终结时止。

委托人: 王××  
 二〇〇一年六月八日

这是一份个人授权委托书，委托律师刘××在自己与张××遗产纠纷中，处理起诉、出庭、承认、变更、放弃诉讼请求，参加调解，进行和解等事务。虽然简短，但要素齐全，具有现实意义。



### 问题诊断

分析指出下面这份授权委托书的不足之处，并改正。

#### 授权委托书

委托单位：××公司

受委托人：姓名：李×× 工作单位：××律师事务所

姓名：刘×× 工作单位：××律师事务所

现委托上列受委托人在我公司与××公司因产品质量纠纷一案中，作为我方诉讼代理人。

代理人李××的代理权限为：

代为一审诉讼；代为二审诉讼；代为申请执行；代为申请再审；代为进行仲裁；代为接收法律文书；代为提起上诉；代为反诉。

委托单位：××公司（盖章）

二〇〇九年十月二十日



### 温馨提示

写作授权委托书的特殊要求：

1. 委托书内容要填写清楚、真实，涂改无效。
2. 委托书不得转让、买卖。



### 任务演练

1. 根据下列材料，起草一份授权委托书。

张××因与黄××债务纠纷，委托近亲属（胞兄）张×担任本案第一审的诉讼代理。双方商定的代理权限为：委托人在本案诉讼中的一切法定权利均由代理人行使，代理人要认真保护委托人的合法权益，按时出席法庭参加诉讼活动；在本案被告人愿意偿还债务的情况下，如债款的偿还时间在三个月以内时，代理人有权决定和解；如被告在两周以内偿还债款，代理人有权决定撤回诉讼；如被告不能全部用现金清偿，代理人有权决定用某些实物折抵；如被告清偿确有困难时，代理人可以决定放弃一部分诉讼请求。本授权委托书的有效期限，自签订之日起至本案一审终结止。

2. 分析指出下面这则授权委托书的不足之处，并改正。

#### 个人委托书

委托人：章× 性别：男 身份证号：××××××××

受委托人：李× 性别：女 身份证号：××××××××

本人工作繁忙，不能亲自办理×××的相关手续，特委托李云作为我的合法代理人，全权代表我办理相关事项，对委托人在办理上述事项过程中所签署的有关文件，我均予以认可。

委托人：章×

2009年3月6日

# 附录

## 应用文常用词语简释

### 一 公文类

安置：使事物或人有着落。

安抚：安置慰问，安顿抚慰。

安民告示：旧指安定民心的布告，先借指预先把要商量的问题或要办的事情通知有关人员。多用于口头语。

案卷：机关或企业分类保存以备查考的文件。

案由：案件的内容提要。

案：处理公事的记录，涉及法律或政治的事件；提出计划，办法或其他建议的文件。

草案：拟成而未经有关机关、团体通过、公布的，或虽已公布而未试行的法令、规章、条例等。

在案：公文用词，表示某事在档案中已有记录，可以查考。如：声明在案。

备案：向主管机关报告事由存案以备查考。

议案：提交会议讨论决定的建议。

破案：查出刑事案件的真相。

按语：作者、编者、机关领导者对有关文章、词语、文件等所做的说明，提示考证。

备：准备、提供。

备考：书册、文件、表格中供参考的附录或附注。

备注：①表格上为了附加必要的注释说明而设的一个栏目。②在备注栏内所加的注释说明。

本：自己方面的，有比较慎重地表示第一人称的意思。如：本公司信守合同。（贵：称呼对方或对方有关的事物，有尊敬、礼貌的意思。如：贵厂来函收到。）（该：指上文说过的人或事，有严肃、慎重的意思。指人时，一般表示第三人称。如：该生曾多次被评为三好学生。）

备查：供考查。

备考：书刊、文件、表格中提供参考的附录或附注。

颁：发下。多用于庄严隆重的场合。

颁布：（政府）公布法令、条例等。

颁发：隆重地发给的意思。一般指领导机关，通过一定的仪式发给个人或单位以奖状、奖品、奖金或荣誉证书等。

颁行：颁布施行。

不法：“违法”的意思，违反法律。

不啻（chì）：不止、不只。如：工程需要，不啻万金。

不迭：表示急忙或来不及的意思。如：后悔不迭；表示不停止。如：称赞不迭。

不乏：不缺少，表示很多的意思。

不轨：指违反法纪或搞叛乱活动。

不宜：不应当，不适宜。

不日：要不了几天，在几天之内。

不拘：不拘泥，不计较。

不时：时时，随时（指不可预定的任何一个时间）。如：以备不时之需。

不堪：承受不了的意思；又指不能（多用于不愉快的事情）。如：后果不堪设想。

不吝：不吝惜的意思。多用于征求意见，表示对对方的尊敬。如：错误之处，请不吝赐教。

不胜：不尽、非常的意思。如：不胜感激。

不暇：没有时间，忙不过来。如：应接不暇。

不已：已是停止的意思。不已是继续不停。如：赞叹不已。

不虞：出乎意料的事。如：提高警惕，以防不虞。

不克：不能，多指能力薄弱，不能做到。如：不克自拔。

不苟：不随便，不马虎。如：不苟言笑。

查：调查、检查、了解。

查证：调查证明。

查照：要求注意文件或按照文件内容办事。

查实：调查核实。

追查：根据事故发生的经过进行调查。

清查：清点检查。

复查：对已弄清的问题再进行一次清点或调查。

核查：调查核对清楚。

查收：检查、清点收下。

查复：调查了解后作答复。

查阅：将文件书刊找出来阅读有关部分。

查询：了解询问的意思。

查禁：检查禁止的意思。

核对：检查核对。

查办：查明犯罪事实或错误情节，加以处理。

查抄：清查并没收犯罪者的财产。

查封：检查以后，贴上封条，禁止动用。

查究：检查、追查的意思。

查验：检查验证是否真实。

查证：调查后证明。

查照：归时公文用语，叫对方注意文件或按照文件内容办事。

此令：就这样命令的意思。多用于命令的正文末尾。

此复：就这样答复的意思。多用于复函的正文末尾，表示终了。

裁并：裁减合并（机构）。

裁撤：裁减撤销（机构）。

裁处：考虑决定并加以处理。

裁断：考虑决定。

裁夺：考虑决定。如：两个方案，恳请裁夺。

裁减：削减（机构人员、装备等）。

裁员：旧时机关或企业裁减人员。

采办：采购办理的意思。

采择：选取。

参与：同参预，即参加（事务的计划、讨论、处理）。

参照：参考并仿照（方法、经验等）。

参酌：参考实情，加以斟酌。

草拟：起草，初步设计的意思。

草签：缔约国代表在条约草案上临时签署自己的姓名，草签后还得正式签字。

常规：沿袭下来经常实行的规矩。

常轨：正常的、经常的方法或途径。

常任：常年担任的意思。

常务：主持日常工作的意思。

陈规：已经不适用的规章制度。

陈述：有条有理地说出。

陈诉：诉说（痛苦或委屈）。

成如：现成的例子、办法等。

成命：旧指已发布的命令、决定等。

呈报：用公文报告上级。

呈递：恭恭敬敬地递上。

呈请：用公文向上级请示。

承蒙：受到、得到、表示客气的敬词。如：承蒙贵厂大力支持。

承受：接受。

承转：收到上级公文转交下级，或收到下级公文转送上级。

承办：接受办理（多指加工、订货等）。

出：来到、产生。

出身：个人早期的经历或由家庭经济状况所决定的身份。

出生：胎儿从母体分离出来。如：他出生于一九六〇年五月五日。

出席：参加会议。有时专指有发言权和表决权的人员参加会议。（列席：有发言权而没有表决权的人参加会议。）

出租：收取一定的代价，让别人暂时使用。

此：这个、这里、这样。

此据：以这个作为凭据。多用于条据、证明的末尾。

特此：特别在这里，特地这样。如：特此通知；特此声明。

据此：根据这个。

此致：在这里（向你）表达；把这个给予。多用在正文末尾。在正文后紧接着或另起一行空两格写“此致”，转一行顶格写祝颂语或人名、单位名。“此致”不能单独使用。

度；次。如：一年一度的年检必须抓紧。

一度：一次；一阵；有过一次。如：城郊交通一度中断。



再度：再一次。

否：不，不对。

当否（妥否）：是不是恰当（妥当）。如：以上意见当否，请指示。

可否：可不可以。

能否：能不能够。

光：敬辞，表示光荣。

光临：称宾客来到。如：欢迎领导和来客光临我厂。

光顾：商家敬称顾客来到。

台鉴：你审阅的意思。台，对别人的敬称；鉴，审查的意思。

惠鉴：有劳你审阅的意思。惠，有求于人的敬词。

雅鉴：请你指教、审阅的意思。雅，高尚不俗，对别人的敬誉之辞。

钧鉴：请你审阅的意思（对尊长或上级用）。

谨悉：谨慎地知道。悉，知道，了解。

台览：你审阅的意思。览，阅看。

已悉：已经知道了。

收悉：收到并知道了。

兹有：现在有。兹，这里，现在。

兹对：现在对。

兹将：现在把。

顷接：刚才接到。顷，刚才。

拜托：托人办事的敬辞。

恭：恭敬。

恭贺：恭敬地祝贺。如：恭贺新年愉快！

恭候：恭敬地等候。如：恭候光临。

光临：敬辞，称宾客到来。

惠临：敬称对方到自己这里来。

届时：到时候。届，到。

恳请：诚恳的请求。

莅临：到来，来临。莅，到。

乔迁：①搬到好的地方住。②官职升高。

为荷：甚为感谢的意思。

笑纳：请人收下礼物的客套话。

谢忱：感谢的心意。

雅正：请对方指教，常用于书画题款上的客套话。

奉笺：接到来信的意思。

拟于：打算在。

本拟：本来打算的意思。

拟订：起草制订的意思。

就地：在原来的地方（不到别处）。

应予：应该给以的意思。

不予：不给以的意思。

迳向：直接向的意思。

迳与：直接同的意思。

均应：都应该的意思。

当即：当时立刻就的意思。

洽商：接洽商谈的意思。

赓即：接着立即的意思。

洽妥：接洽妥当。

竭诚：竭尽忠诚，全心全意。

歉难：对方提出的要求难以满足，表示抱歉。

尚望：还希望的意思。

孔殷：十分急切的意思。孔，很，十分；殷，深厚。

疲软：商品销路不好，行情价格低落。

坚挺：商品销路好，很受人欢迎，行情价格上涨。

鉴宥：请求审察原谅的意思。

函复：写信答复。惠纳：承您照顾能接受的意思。

诚盼：诚恳盼望的意思。

台祺：您吉祥的意思。

台安：您安好的意思。

见谅：请原谅我的意思。

筹办：筹划举办。

筹划：想办法，定计划。

筹商：筹谋商议。

筹措：设法弄到（款子、经费）。

存查：保存起来以备查考，多在批阅公文时用，

存疑：对疑难问题暂不解决。

措辞：说话或拟文时选用词语。

措置：安排、料理。如：对灾区群众，要采取适当的措置。

得：用在别的动词前，表示许可（多见于法规性的公文）或表示可能。如：凡符合上述条件者得申报讲师职务。

得宜：适当。如：措置得宜。

低廉：价格便宜。

低档：等级低的商品。

鼎力：敬辞，大力的意思。多在表示请托或感谢时用。如：多蒙鼎力协助，不胜感谢。

鼎新：革新。

定夺：对事情作出可否后取舍的决断。

定规：一定的规矩，成规。

定员：规定的人数。指部队、机关等人员编制所定的名额。

动议：在会议中的临时建议。

动辄：动不动就。如：动辄得咎。

杜绝：彻底制止（坏事）。

杜撰：没有事实根据的任意编造。

断然：坚决果断的意思。

断言：十分肯定地说。

断语：断定的话，结论。

敦促：恳切地催促。如：敦促赴会。

敦聘：诚恳地聘请。

敦请：诚恳地邀请。

发文：本单位发出的公文。

发布：宣布（命令，指示、新闻等）。

发凡：陈述全书或某一学科的要旨。

发愿：表明心意或愿望。

凡如：书前关于本书体例的说明。

凡是：所有的，总括某个范围内的一切。

废弛：（政令、法纪）因不执行或不被重视而失去约束作用。

废止：取消、不再行使（法令、制度）。

废置：认为没有用而搁在一边。

丰厚：多而厚实；丰富。

丰裕：富裕。

风传：传闻。

风范：风度；气派。

风行：普遍流行；盛行。

奉：给，献给的意思。敬辞，表尊重。

奉告：敬辞，告诉。如：详情待我回来后当面奉告。无可奉告（带有贬义）。

奉劝：敬辞，劝告。

奉还：敬辞，归还。

奉命：接受命令；遵守命令。

奉陪：敬辞，陪伴，陪同做某事。

奉献：恭敬地交付，呈献。

奉行：遵照执行。

复命：执行命令后回报。

复议：对已作出决定的事再一次讨论。

复核：审查核对。

附笔：书信、文件写完后另外加上的话。

附议：同意别人的提议，作为共同提议人。

附则：附在法规或条例、条约后面的补充条文。一般是关于生效日期，修改程序或解释权的规定。

该：指示词，指上文说过的人或事物，多用于公文。

该生：指上文说过的那个学生（第三人称）。

该同志：指上文说过的那个同志。

该厂：指上文说过的那个工厂。

该件：指上文说过的那个物件。

告白：（机关、团体或个人）对公众的声明或启事。

告成：宣告完成（较重要的工作）。

告捷：（作战、比赛）取得胜利，报告得胜的消息。

告警：报告发生紧急情况，请求加强戒备或援助。

告竣：宣告事情完毕（多指较大的工程）。

根究：彻底追究。

根由：来历，缘故，

恭候：敬辞。恭敬地等候。

恭顺：恭敬服从。

贵庚：敬辞。问人年龄。如：您的贵庚？

贵府：敬辞。问人或称人家庭。

贵体：敬辞。问人或称人身体。

贵恙：敬辞。问人病情。称对方的病。

国是：国家大计。如：共商国是。

国力：国家在政治、经济、军事、科学技术等方面多具有的实力。

函：封套、信件，公文的一种。

函电：信和电报的总称。

函购：也称邮购。用通信方式向生产或经营的单位购买物品。

函告：用信件告知。如：特此函告。

函复：用信件答复。如：我单位所需资料，贵处是否可提供，盼速函复。

函询：用信件询问。

函商：用通信方式商量。

行款：书写或排印文字的行列款式。

行市：市面上商品的一般价格。

贺函：祝贺的信件，也叫贺信。

贺礼：祝贺时馈赠的礼物。

宏论：见识广博的言论。也叫弘论。

宏旨：大旨，主要的意见。如：无关宏旨。

宏观：物理学上不涉及分子、原子、电子等内部结构或机制的巨大的物质。如：宏观世界。宏观观察。

回拜：回访。

回禀：旧时指向上报告或向长辈回信。

回敬：回报别人的敬意或馈赠。如：回敬你一杯。

回销：返销。

惠：给予或受到好处。敬辞，用于对方对待自己的行动。

惠存：敬辞，请保存（多用于送人相片，书籍等纪念品时所题的上款）。如：××惠存。

惠顾：敬辞。指对方到自己这里来看看。如：光临惠顾。

惠及：把好处给予某人或某地。如：惠及远方。惠及乡邻。

惠允：敬辞，请给以允许。

惠寄：敬辞，指对方寄来的信件或其他东西。

惠赠：敬辞，指对方赠送的物品。

核定：审核决定。

核减：审定审核后决定减少。

核实：审核属实。

基于：根据。如：基于以上理由，我不赞成他的意见。

稽：查考、计较。

稽查：检查（走私、偷税、违禁等活动）。

稽考：查考。如：无可稽考。

稽留：停留。如：因事稽留，未能如期到达，乞谅。

稽核：查对计算（多指账目）。

即日：当天的意思。如：本规定自即日起施行。

即席：当场的意思。在宴席或集会上。如：省政府领导同志即席发表谈话。

即兴：对眼前景物有所感触，临时发生兴致而创作。如：即兴之作。

即可：立刻就可以的意思。如：某工程即日起即可动工。

嘉奖：称赞和奖励。

嘉勉：嘉奖、勉励。

鉴：照，仔细看。旧式书信套语，用在开头的称呼之后，表示请人看信。如：惠鉴，台鉴，钧鉴。

鉴于：由于考虑到的意思。如：鉴于今年财力较紧，扩建秀峰公园一项，拟待明年财政状况稍宽裕后再行安排。

鉴戒：教训的意思。如：此次翻车事故，应引为鉴戒。

接洽：联系商量有关事情。

接办：接过来继续办下来的意思。

接替：接任代替的意思。

接管：接收管理的意思。

竭诚：竭尽忠诚。全心全意，竭诚帮助。

竭力：尽力。如：尽心竭力。

径自：表示自己的直接行动。如：径自无照经商。

径向：直接向……的意思。如：请径向县委报告。

径与：直接同……的意思。如：请径与民政局联系。

径报：直接报送的意思。如：请径报地区教委。

具结：旧时官署提出表示负责的文件。如：具结领回实物。

具名：在文件上署名。

具呈：完备地办理上报。

谨启：郑重地陈述的意思。用于上行或平行函件末尾署名处。如：××谨启。

谨电：郑重地电告，恭敬地电告。

谨呈：郑重地恭敬地上报。

谨领：郑重地领取。

亟：急，迫切的意思。如：亟待解决。

考订：考据订正。

考绩：考查工作人员的成绩。

恳请：诚恳地邀请或请求。

恳托：诚恳地委托或托付。如：此事恳托于你。

恳谈：诚恳地交谈（或会谈）。

款留：诚恳地挽留。

款洽：亲切融洽的意思。如：双方款洽。

劳驾：客套话。用于请别人做事或让路。如：×同志劳驾，请把那本书递给我。

劳步：敬辞。用语谢他人来访。

令：敬辞。美好，用于称对方的亲属或友人。还有时令、命令，使的意思。

令尊：尊称对方的父亲。

令堂：尊称对方的母亲。

令郎：尊称对方的儿子。

令爱：尊称对方的女儿。

令阃：尊称对方的妻子。

令兄：尊称对方的兄长。

令妹：尊称对方的妹妹。

令德：美好高尚的德行。

令名：美名，好名声。

密件：需要保密的信件或文件。

密友：友谊特别深的朋友。

明教：敬辞。高明的指教。

明令：明文宣布的命令。如：明令禁止。

明文：见于文字的（指法令、规章等）。

拟：设计、起草、打算、模仿。

拟订：草拟。如：拟订计划。

拟稿：起草稿（多指公文）。

拟议：事先的考虑，草拟。如：拟议学习计划。

拟于：打算在……的意思。如：拟于下月召开财贸系统思想政治工作会议。

拟建：打算建造的意思。

批复：对下级的书面报告用文字批注意见予以答复。

批示：（上级对下级的公文）用书面表示意见。

批阅：阅读并加以批示或批改。如：批阅文件。

期求：希望能达到。

期于：希望达到；目的在于。

契据：契纸、契约、借据、收据等的总称。

契约：证明出卖，抵押、租赁等关系的文书。

契友：情意相投的朋友。

迄今：到现在的意思。如：自古迄今。

迄未见效：一直没成效。

迄未音信：一直没有音信（消息）。

签呈：政府机关的工作人员向上级请示或报告时所写的简短呈文。

签发：由主管人审核同意后，签名正式发出（公文、证件）。如：签发护照。

签收：收到公文信件后，在送信人指定的单据上签字，表示已经收到。

签署：在重要文件、约条、凭证上正式签字。

切切：形容督责、勉励、情意恳挚或迫切；千万、务必，表示再三告诫叮咛。如：切切此布。

切实：切合实际，实实在在。如：切实可行。

切勿：千万不要，千万注意不可……的意思。如：切勿听信谣言，自相惊扰。

顷：顷刻、刚才的意思。

顷闻：刚才听到的意思。如：顷闻×××所说。

顷接：刚才接到的意思。如：顷接来信。

顷据：刚才接到的根据。如：顷据中央气象台的预报。今晚有暴风雪。

顷奉：刚才接到的意思，多用于下级对上级（接到上级的指令、命令等）。如：顷奉上级指示。每周星期五下午进行政治学习，概不对外接待。

权衡：秤锤和秤杆。比喻衡量，考虑。如：权衡得失。

权且：暂且、姑且。

权宜：暂时适宜，变通。如：权宜之计。

任命：下命令任用。

任免：任命和免职。

任用：给予职务的意思。

如期：按照期限达到要求。如：如期完成。

如下：如同下面所叙述和列举的。如：说明如下。

如蒙：如果能承受……如：如蒙允诺，不胜感激。

尚盼：注重盼望。还在盼望。非常盼望。

尚祈：请求，还需请求的意思。

申令：下令、命令。如：申令全国。

申述：详细说明。如：申述理由。

申谢：表示谢意。

审议：审查讨论。

审悉：知道详情。

事态：局势情况（多指坏的）。如：事态严重。事态还在发展。

事宜：关于事情的安排、处理（多用于公文法令）。如：商谈××公司开办事宜。

事由：事情的原委（公文用语），指本件公文的主要内容。

述评：叙述和评论。如：时事述评。

述职：向主管部门陈述工作情况。

特此：公文、书信用语。表示为某件事情特别在这里通知、公告、奉告等等。

特定：特别指定的。

特此函达：特地写信告诉你们。

特此布告：特地公布于众。

特再联系：特地再一次取得联系。

特先联系：特地预先联系一下。

玩忽：不严肃认真地对待。如：玩忽职守。

玩狎：轻薄玩弄。

为此：为了这个的意思。如：为此，特作如下决定。

为使：为了使得的意思。如：为使全体职工能尽快掌握此项新技术，决定举办业余技术训练班，加强在职人员的培训。

为止：到这里是终点，作为截止时间的意思。如：会议到此为止。

为期：说明时间、期限上的长与短。如：秋以为期。为期不远。会议为期三天。

为数：说明数量多少。如：为数不少。

为要：是重要的意思。如：要正确执行物价政策和广开就业门路等方面的问题，事关安定团结的大局，望认真研究解决为要。

为宜：也称为妥，是适当（妥当）的意思。如：根据群众意见，双方协商解决为宜。

为荷：承受别人的恩惠叫荷。可引申为接受别人的帮助。为荷是感谢你们的帮助，又写作“是荷”。如：兹介绍×××同志去你局学习档案管理经验，请予大力协助为荷。

为盼：是所盼望的意思，非常盼望得到解决。如：现将我校征用土地的报告及全部附件报上，请予批复为盼。

委：把事情交给别人去办；抛弃。

委任：派人担任职务。

委托：请别人代办。

文牒：公文、书信的总称。

文书：指公文、书信、契约等，又指机关或部队中从事公文，信函工作的人员。

务必：必须的意思。

务求：必须要求（达到某种情况或程度）。

务期：一定要的意思。如：务期必克。

希予：希望给予。

希冀：希望得到。希即希望，希冀是加重“希望”这一语气。

效法：照着别人的作法去做；学习别人的长处。

效益：效果和利益。如：充分发挥水库的效益。

效尤：明知别人的行为是错误的而照样去做。如：以儆效尤。

欣闻：高兴地听到。如：欣闻你已录取于××大学，今特表祝贺。

欣逢：喜悦地碰到。

欣值：欣喜地正碰上。如：欣值国庆佳节。

欣悉：高兴地知道了。

延聘：聘请。

延请：请人担任（某项临时工作），也称聘请。

央求：诚恳地请求。

央托：请托，诚恳地托付。

业经：已经的意思。如：业经呈报在案。



业已：已经的意思。如：业已调查属实。

一并：合在一起的意思。如：请将上年的总结与今年的工作计划一并报来。

一经：只要经过的意思。如：决议一经通过，就必须坚决执行。

一力：竭尽全力。如：一力承担。

一应：所有一切。如：一应俱全。

一味：单纯地。如：学校不能一味追求升学率。

以次：依照次序。如：以次入座。

以资：用来作为……的意思。如：特发此状，以资鼓励。

以利：用来有利于的意思。如：听取群众意见，有利于调动积极性。

以此：用这个的意思。如：以此为准。

以其：用它的意思。如：该同志一贯以其勤奋好学、埋头苦干的精神，影响带动群众。

引见：引人想见，使彼此认识。

引荐：推荐人，如：将甲引荐给乙。

引咎：把过失归在自己身上。如：引咎自责。

引退：辞去官职。

引致：引起导致。

应承：答应做的意思。如：把事情应承下来。

应诺：答应、应承的意思。

应即：应该立即的意思。如：目前，正是小麦生长的关键时节，应即抓紧有利时机，加强田间管理。

应将：应该把的意思。如：各级计委应将乡镇企业生产，统一纳入地方工业生产计划。

应以：应该用的意思。如：该《操作规程（草案）》应以班、组为单位，进行讨论修改。

予：给的意思。

予以：给以的意思。如：予以表扬。

与会：参加会议的意思。

在即：（某种情况）在最近期间就要发生。某项活动即将到来。

在于：决定于的意思。

在所不辞：表示不能推辞的意思。

在所难免：表示难以免除（免去或避免）。

责成：指定专人或机构负责办好某件事。

责令：责成、命令（某人或某机构）做成某件事。

至诚：诚心诚意。如：一片至诚。

至交：最相好的朋友。

致函：给以信件。

致谢：向人表示感谢。

致意：表示问候之意。如：再三致意。

转托：把别人托给自己的事再托给另外的人。

转达：把一方的意见转达给另一方。

转告：把一方的信息、消息告诉给另一方。

追究：追问（根由），事后研究原因责任。

追赠：在人死后授予某种称号。

追认：事后认可某项法令、决议等；批准某人生前提出的参加党、团组织的要求。

兹：现在的意思。如：兹介绍××同志等二人前往贵处联系工作。

兹有：现在有的意思。如：兹有我公司×××前来你处接洽工作。

兹派：现在派的意思。多用于介绍信或便条的开头。

兹介绍：现在介绍的意思。

兹将：现在把……的意思。如：兹将我县《农业生产情况统计表》一份。随函附上，请查收。

兹就：现在对……的意思。如：兹就我市旅游事业的发展前景，谈谈我们的设想。

兹因：现在因为的意思。如：兹因抗旱需电，市区民用电暂停供应，特此通知。

兹奉：现在接到的意思。敬辞。如：兹奉国家教委指示，要尽快解决学校危房问题。

自咎：自己责备自己。

自是：自然是的意思。

知会：口头通知的意思。

知交：知己的朋友。

知悉：知道的意思。

租赁：租用；出租。

租约：确定租赁关系的契约。

限于：限定在什么时间或范围的意思。如：请限于本月10日前把材料交来。

希于：希望在什么时间或范围的意思。希于本月2日报到。

准于：准定在什么时间或范围的意思。如：××工程准于本月×日开工。

拟于：拟订在什么时间的意思。如：拟于本月底交稿。

定予：一定给以的意思。

准予：准许给以的意思。

特予：特地给以的意思。

不予：不给以的意思。如：××同志不符合报考条件，不予报名。

系：是的意思。如：××同志系湖南省益阳市人。

确系：确实是或不是的意思。

纯系：纯粹是或不是的意思。

显系：显然是或不是的意思。

果系：果然是或不是的意思。

获悉：知道了解的意思。

电悉：收到电报电话后了解到。

谨悉：敬辞。恭敬而谨慎地了解到的意思。

惊悉：知道这消息后十分震惊。如：惊悉××同志不幸病逝，表示深切哀悼。

敬悉：敬辞。恭敬地知道。如：来函敬悉。

据此：根据这一点，凭借这一点。

实据：实实在在的依据。如：查无实据。

当即：立即的意思。

迅即：立刻、马上的意思。如：迅即处理。

挪用：挪作他用的意思。

概用：一律用的意思。如：各单位在填报生产进度统计表时，概用规定表格，不得任意更换。

届时：到时候的意思。如：请届时参加。

准时：准确地遵守时间的意思。如：准时来校报到。

## 二 书 信 类

足下：对朋友的敬称。多用于书信开头的称呼。如：××足下。

阁下：敬辞。称对方。旧时书函中常用，今多用于外交场合。如：××大使阁下。

兄台：敬辞。旧时书信对朋友的敬称。

台鉴：敬辞。旧时书信套语，表示请收信人看信。如：×××台鉴。

台启：敬辞。旧式信封上用语，表示请拆信。

仁兄：敬辞，对朋友的敬称。

仁弟：对比自己年少的朋友的敬称。

惠鉴：惠是赐的意思，有所求于人的敬辞。

钧鉴：钧是旧时用对尊长或上级的敬辞，即尊敬的上级请您看信。

惠书：称对方的书信，表示敬重。

惠寄：称对方寄来的书信和物件，表示敬重。

敬启者：旧时用于书信的开头，表示恭敬地陈述。

敬禀者：旧时用于书信的开头，表示对长辈的恭敬而谨慎地陈述。

先生：旧时称老师为先生并泛指长辈为先生。现在对知识分子也称先生。

同志：是为共同理想、事业而奋斗的人；指同一个政党的成员。现成为我国人民之间通常的称呼。

同窗：旧时称为同学。即同窗共读之意。

学友：指同学和朋友。

世兄：旧时对辈分相同、年龄大于自己而有世交的称为世兄。

世叔：旧时指与父辈有世交关系的长者或与其子有世交的父辈的称呼。

世交：指上代旧有交情的人或人家；两代以上的交谊。如：王家与李家是世交。

祖翁：丈夫的爷爷。

祖姑：丈夫的奶奶。

公公：丈夫的父亲。

婆婆：丈夫的母亲。

岳丈：即岳父，妻子的父亲。

泰山：岳父的别称，又比喻敬仰的人。

姑奶奶：姑祖母。

舅公：祖母的兄弟。

舅姥姥：祖母兄弟的妻子。

舅嫂：妻子弟兄的妻子。

舅子：妻子的弟兄。

姑丈：姑父，父亲的姐夫或妹夫。

内弟：妻子的弟弟。

内兄：妻子的哥哥。

内侄：妻子兄弟的儿子。

内侄女：妻子弟兄的女儿。

内人：对人称自己的妻子。

内助：指妻子，又称内子。

襟兄：妻子的姐夫。

襟弟：妻子的妹夫。

连襟：姐妹的丈夫之间的称呼。

衷心祝愿：出自内心的祝愿。如：我衷心祝愿你取得优异的成绩。

由衷感谢：出自内心的感激。如：我们由衷感激你们的支持。

精神矍铄：形容老年人很有精神的样子。

伫候复音：等候回信。

敬请光临：敬辞，恭敬地请贵宾到来。

莅临指导：莅临：来到的意思。请到我们这里指导工作。如：敬请莅临指导。

敬祝安好：对长辈的祝颂语。敬辞。

敬祝近安：敬辞。祝颂长辈近来安好。

敬祝新禧：敬辞。祝颂长辈元旦、春节幸福，新年吉祥。

敬祝春禧：敬辞。祝颂长辈春节吉祥。

敬祝福体安康：祝颂长辈的身体安好健康。

敬祝福体康复：祝颂长辈早日康复。

敬祝痊愈：祝颂长辈早日病愈安好或病好后的安康。

敬祝康宁：祝颂长辈身体健康安宁。

敬祝康泰：祝颂长辈身体健康平安。

此颂近祺：对平辈的祝颂，在这里祝颂近来吉祥安好。

即颂著安：祝平辈著书写作顺利成功。

即颂教祺：祝颂平辈教学顺利吉祥。

即颂编安：祝颂平辈编辑工作顺利。

即颂学安：祝颂平辈学习进步。

即颂近佳：祝颂平辈近来各方面安好。

并颂春禧：并且祝颂春节幸福吉祥。

即颂暑安：祝颂平辈或同事夏天安好。

即颂秋安：祝颂平辈秋天平安。

即颂冬安：祝颂平辈冬天平安，健康。

谨祝伉安：祝颂平辈夫妻二人平安，健康。

并颂伉祉：并祝颂你们夫妻幸福。

即颂时祉：祝颂平辈时时幸福。

即请日安：即向你祝颂天天安好。

即请旅安：祝颂在旅途中安好顺利。

即颂时绥：即祝颂平辈时时安好。

敬请钧安：旧时祝颂长辈、上级安好。

即请台安：旧时敬辞，祝颂对方一切安好。

大小均安：祝颂大人小孩都好。

专此布达：专写这些告诉你。

专此布复：专写这些给你复信。

顿首：即磕头，旧时敬辞。

拜：旧时用于书信结尾署名后的敬辞。表示给长辈、上级写信。

示：表示的意思，使他知道，多用于对下一辈。如：示子侄。

惦念：心里老是想念着。

甚念：很想念的意思。

惦记：对人或事物心里老想着，放不下心。

念旧：不忘旧日的交情。

盛情：深厚的情谊。如：盛情难却。

甚慰：很欣慰，即很高兴得到安慰。如：收到来信，知你近况，甚慰。

甚歉：很是抱歉。如：你提出的要求，难以办到，甚歉！

深表歉意：深深地表示抱歉。

道歉：表示歉意，特指认错。

欣慰之至：高兴极了的意思。如：收到来信，知你家大小均安，欣慰之至。

道贺：表示祝贺。

道喜：表示祝贺：别人有喜事，致函前去表示祝贺。

佳音：好消息。如：静候佳音。

回音：回信。如：请速回音。

告知：把事情向人家陈述。

告假：请假的意思。

敬乞，敬重的乞求。

恳求：诚恳地请求。

恳挚：（态度或言辞）诚挚真挚。如：词意恳挚动人。

敬谢不敏：表示推辞做某件事的客气话。谢：推辞；不敏：没有才能。

# 参 考 文 献

- [1] 张建. 应用写作. 北京: 高等教育出版社, 2005.
- [2] 郭冬. 文秘写作实训教程. 北京: 高等教育出版社, 2005.
- [3] 杨文丰. 高职应用写作. 北京: 高等教育出版社, 2007.
- [4] 张建, 叶坤妮, 李佩英. 应用写作. 长沙: 湖南科技出版社, 2008.
- [5] 刘金同. 应用文写作教程. 北京: 清华大学出版社, 2006.
- [6] 董金凤. 实用应用写作. 北京: 高等教育出版社, 2009.
- [7] 张芹玲. 应用文写作教程. 北京: 高等教育出版社, 2009.
- [8] 史英新. 应用文写作. 北京: 高等教育出版社, 2009.
- [9] 熊越强. 商务写作与实训. 北京: 清华大学出版社, 2008.
- [10] 叶坤妮. 新编实用文体写作教程. 长沙: 中南大学出版社, 2006.
- [11] 罗奇红. 实用商务文书. 南宁: 广西人民出版社, 1998.
- [12] 张德实. 应用写作. 北京: 高等教育出版社, 2003.
- [13] 杨元华. 秘书写作. 上海: 复旦大学出版社, 2007.
- [14] 吴欢章. 秘书写作. 上海: 上海文化出版社, 2007.
- [15] 周祎. 秘书写作. 上海: 上海文化出版社, 2007.
- [16] 方小强. 秘书写作创新论. 成都: 西南交通大学出版社, 2009.
- [17] 赵文琦. 秘书写作. 上海: 上海社会科学院出版社, 2006.
- [18] 姬瑞环. 秘书公文写作与实训. 北京: 中国人民大学出版社, 2009.
- [19] 孙春旻. 文秘写作. 西安: 西北大学出版社, 2002.